HRVATSKI MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKI
CENTAR DOMOVINSKOG RATA
Zagreb, Marulićev trg 21, OIB 57527861125

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU RADA

U Zagrebu, 2015.

Na temelju članka 58. Statuta Hrvatskog memorijalno-dokumentacijskog centra Domovinskog rata (u daljem tekstu: Centar), a u skladu s odredbama Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine, br. 107/07, 118/12) Upravno vijeće Centra donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red i rad Centra, način obavljanja djelatnosti i osiguranje javnosti rada, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika te sistematizacija poslova i zadataka radnih mjesta.

Članak 2.

Centar svoju djelatnost obavlja samostalno, na način i u opsegu propisanom Zakonom o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata (Narodne novine br. 178/2004), Statutom Centra i drugim zakonima i propisima.
U obavljanju svoje djelatnosti Centar surađuje s tijelima državne uprave, javnim i drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.
Radi obavljanja poslova koji zahtijevaju suradnju s drugim ustanovama i organizacijama mogu se osnivati zajedničke radne grupe, pokretati zajednički projekti te na drugi način usklađivati aktivnosti.

Članak 3.

Djelatnost Centra usklađuje se s programom razvitka arhivske djelatnosti i potrebama iskazanim na području zaštite, obrade i korištenja arhivskoga gradiva.
Aktivnosti u obavljanju djelatnosti utvrđuju se programom razvitka djelatnosti, godišnjim programom rada Centra, programima izvedbe određenih projekata te na druge odgovarajuće načine.

Članak 4.

Javnost rada Centra ostvaruje se na način utvrđen Zakonom o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata i Statutom Centra, a naročito izdavanjem informativnih glasila, dostupnošću informacijama sredstvima javnog priopćavanja te drugim zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada Centra u javnosti.
Javnost rada osigurava ravnatelj Centra i od njega ovlašteni zaposlenici Centra.

II. UNUTARNJI USTROJ CENTRA I NADLEŽNOSTI USTROJBENIH JEDINICA

1. Ustrojbene jedinice i područje njihova rada

Članak 5.

Radi obavljanja djelatnosti Centar, sukladno članku 26. Statuta Centra, ima sljedeće ustrojbene jedinice:

I. Odjel za arhivsko gradivo Domovinskoga rata
- I/1. Odsjek za konvencionalno arhivsko gradivo
- I/2. Odsjek za nekonvencionalno arhivsko gradivo

II. Odjel za znanstveno istraživanje Domovinskog rata

III. Odjel općih i financijsko-knjigovodstvenih poslova
- III/1. Odsjek za upravno-pravne i opće poslove
- III/2. Odsjek za računovodstvo i financije

2. Poslovi i zadaci ustrojbenih jedinica

Članak 6.

I. ODJEL ZA ARHIVSKO GRADIVO DOMOVINSKOG RATA

Odjel vrednuje, preuzima, čuva, zaštićuje, sređuje i daje na korištenje arhivsko gradivo koje je u fundusu Centra. Digitalizira gradivo koje se čuva u drugim arhivima ili se nalazi kod privatnih imatelja te ga sprema u Centar u digitalnom obliku. Uređuje baze podataka poginulih ili stradalih pripadnika oružanih snaga i civila u Domovinskom ratu. Provodi mjere zaštite arhivskoga gradiva u Centru i brine za njegovu sigurnost. Skrbi o stanju u spremištima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti gradiva, vodi spremišne evidencije. Utvrđuje potrebe za sigurnosnim i zaštitnim snimanjem arhivskog gradiva Centra. Sređuje, obrađuje i popisuje arhivsko gradivo, izrađuje obavijesna pomagala. Skrbi za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada u obradi i zaštiti arhivskog gradiva. Objavljuje arhivsko gradivo nastalo u Domovinskom ratu. Daje informacije iz i u svezi s gradivom u Centru, izvatke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika. Sudjeluje u znanstvenoj, kulturno-prosvjetnoj i izdavačkoj djelatnosti Centra.

I./1. ODSJEK ZA KONVENCIONALNO ARHIVSKO GRADIVO

Odsjek vrednuje, preuzima, sređuje i obrađuje konvencionalno arhivsko gradivo iz Domovinskoga rata nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave te javnih ustanova kao i gradiva prikupljenog od privatnih imatelja darovanjem, otkupom ili depozitom. Uređuje baze podataka o javnim i privatnim imateljima arhivskog gradiva Domovinskoga rata. Ostali poslovi utvrđeni programom rada Centra.

I./2. ODSJEK ZA NEKONVENCIONALNO ARHIVSKO GRADIVO

Odsjek vrednuje, preuzima, sređuje i obrađuje nekonvencionalno arhivsko gradivo iz Domovinskoga rata nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave te javnih ustanova kao i gradiva prikupljenog od privatnih imatelja darovanjem, otkupom ili depozitom. Digitalizira arhivsko gradivo od značaja za Centar koje je pohranjeno u drugim arhivima ili se nalazi kod privatnih imatelja. Sređuje i obrađuje nekonvencionalno arhivsko gradivo u fundusu Centra. Uređuje baze podataka stradalih branitelja Domovinskog rata. Ostali poslovi utvrđeni programom rada Centra.

II. ODJEL ZA ZNANSTVENO ISTRAŽIVANJE DOMOVINSKOG RATA

Na temelju prijavljenih projekata i programa znanstveno istražuje Domovinski rat. Organizira znanstvene skupove, predavanja i javne tribine s temama iz Domovinskog rata. Objavljuje znanstvene radove, knjige i monografije o Domovinskom ratu. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkoj, kulturno-prosvjetnoj i izdavačkoj djelatnosti Centra. Surađuje sa srodnim znanstvenim ustanovama u zemlji i inozemstvu i obavlja ostale poslove utvrđene programom rada Centra. Poželjno je da djelatnici toga odjela imaju objavljenu knjigu (znanstvena studija, monografija, udžbenik i slično) s tematikom iz razdoblja Domovinskog rata koja je prošla znanstvenu valorizaciju ili završen doktorski studij.

III. ODJEL OPĆIH I FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

Obavlja opće, upravne, pravne, uredske, kadrovske, financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove za cjelokupno poslovanje Centra. Brine o primjeni zakonskih propisa naročito iz područja radnih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uredskog poslovanja, protupožarne zaštite, autorskih i ostalih srodnih prava te financijsko-knjigovodstvenog poslovanja. Vodi pisarnicu i pismohranu Centra te sudjeluje u pripremi općih akata te izrađuje sve vrste ugovora. Prati prihode i rashode Centra, priprema financijske planove i potrebna financijska izvješća u cjelini.

III./1. ODSJEK ZA UPRAVNO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Obavlja opće, upravne, pravne i kadrovske poslove Centra, obavlja uredske poslove i vodi pisarnicu i pismohranu Centra, poslove nabave roba, radova i usluga, uvid u financijsko- računovodstvene poslove Centra, priprema ili sudjeluje u pripremi općih akata Centra, priprema ili sudjeluje u izradi ugovora, sudjeluje u provedbi investicijskih programa Centra, prati zakonske propise, naročito iz oblasti rada i radnih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uredskog poslovanja, obrane, protupožarne zaštite, fizičko-tehničke zaštite, prikuplja i obrađuje podatke o prisustvu na radu, skrbi za prijem i otpremu pošiljki, organizira prijem i upućivanje stranaka.

III/2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Vodi financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene evidencije i dokumentacije za sve aktivnosti Centra. Prati izvore prihoda i troškova u cilju namjenskog i racionalnog trošenja istih. Priprema financijske planove i izvješća za pojedine aktivnosti i Centar u cjelini. Obavlja plaćanje, naplatu dospjelih obveza i potraživanja te obavlja obračun plaća. Vodi materijalno knjigovodstvo i podatke o imovini Centra. Obavlja nabavu

uredskog, potrošnog i drugog materijala ili opreme i druge financijske i računovodstvene poslove sukladno važećim propisima.

Članak 7.

Za svaku ustrojbenu jedinicu poslovi i zadaci utvrđeni su godišnjim programom rada Centra.
Pored poslova iz godišnjeg programa rada u ustrojbenim jedinicama obavljaju se i drugi poslovi koji su u području njihove nadležnosti, iz članka 6. ovoga Pravilnika, propisani zakonom, drugim propisom ili aktom, ili se obavljaju uz poslove predviđene ovim Pravilnikom ili programom rada.
Ravnatelj Centra ili od njega ovlaštena osoba određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost Centra te za njihovo izvršenje zadužuje pojedine zaposlenike.

Članak 8.

Poslovi i zadaci, u smislu članaka 6. i 7. ovoga Pravilnika, na području nadležnosti ustrojbenih jedinica raspoređuju se na pojedine zaposlenike prema njihovoj stručnoj osposobljenosti. Poslove raspoređuje voditelj (pročelnik) odjela odnosno odsjeka.

Članak 9.

Za provedbu pojedinih poslova i zadataka čija priroda traži sudjelovanje zaposlenika različitih specijalnosti ravnatelj može osnovati projektnu grupu.
Ravnatelj određuje zadatak projektne grupe i imenuje njezina voditelja koji je odgovoran za provedbu zadatka.

3. Vođenje ustrojbenih jedinica, ovlaštenja i odgovornosti

Članak 10.

Rad Centra i ustrojbenih jedinica organiziraju i vode: ravnatelj, voditelji (pročelnici) odjela i voditelji odsjeka.
Djelokrug ravnatelja određen je Zakonom o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata i Statutom Centra.
Na čelu odjela su voditelji (pročelnici) odjela, a na čelu odsjeka voditelji odsjeka. Voditelje imenuje ravnatelj i njemu su odgovorni za rad ustrojbenih jedinica na čijem čelu se nalaze. Voditelji (pročelnici) odjela i voditelji odsjeka usklađuju i vode poslove odjela/odsjeka na čijem su čelu i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.
Voditelji odsjeka usklađuju i vode rad odsjeka, raspoređuju poslove, brinu za radnu disciplinu i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.
Voditelji (pročelnici) odjela, voditelji odsjeka i arhivski savjetnici sudjeluju u radu Stručnog vijeća Centra i obavljaju druge poslove za koje ih ovlasti ravnatelj.
Voditelji (pročelnici) odjela neposredno odgovorni ravnatelju Centra, a voditelji odsjeka za svoj su rad i rad odsjeka na čijem se čelu nalaze neposredno su odgovorni voditelju (pročelniku) odjela i ravnatelju.

Voditelj (pročelnik) odjela može, u okviru svojih redovitih poslova obavljati i poslove voditelja pojedinog odsjeka odnosno radnog mjesta u svom sastavu, ako za taj odsjek odnosno radno mjesto nije određen voditelj odnosno zaposlenik, dok se isti ne odrede.

Članak 11.

Zaposlenici Centra obavljaju poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom prema uputama ravnatelja, voditelja (pročelnika) odjela i voditelja odsjeka.

Zaposlenici Centra, po nalogu ravnatelja, sudjeluju u radu projektnih grupa i obavljaju druge povjerene im poslove.

Zaposlenici Centra, po nalogu voditelja (pročelnika) odjela ili voditelja odsjeka, zamjenjuju odsutne zaposlenike ako posjeduju odgovarajuća znanja.

Članak 12.

Radi uspješnog izvršavanja poslova i zadataka ustrojbene jedinice i zaposlenici pojedinačno međusobno surađuju u svim poslovima i zadacima od zajedničkog interesa.

Članak 13.

Zaposlenici Centra obavljaju povjerene im poslove i zadatke na način utvrđen zakonom, drugim propisima, općim aktima Centra, sukladno stručnim načelima, standardima i usvojenim postupcima.

Ravnatelj Centra može, u smislu stavka 1. ovoga članka, Pravilnikom ili na drugi način pobliže odrediti radne postupke i način obavljanja poslova koji će se primjenjivati u Centru.

4. Praćenje i vrednovanje rada

Članak 14.

Organizacija poslova u Centru temelji se na načelima svrhovitosti, racionalnosti i učinkovitosti. Zaposlenici koji sudjeluju u planiranju, organizaciji i obavljanju pojedinih poslova dužni su skrbiti da se ti poslovi organiziraju i obave na što racionalniji i učinkovitiji način. Pri tome su dužni uzeti u obzir i utjecaj koji obavljanje ili posljedice načina obavljanja pojedinih poslova mogu imati na obavljanje drugih poslova i opterećenje ljudskih i materijalnih resursa Centra.

Kakvoću, uspješnost i racionalnost rada neposredno prate voditelji ustrojbenih jedinica u okviru svoje nadležnosti.

Stručno vijeće Centra redovito prati i razmatra pitanja značajna za organizaciju, kakvoću i učinkovitost poslovanja i stručnoga rada, te izrađuje analize s prijedlogom mjera za unapređenje poslovanja, odnosno stručnoga rada u Centru.

Ravnatelj Centra može odrediti i druge postupke praćenja i vrednovanja rada u Centru te za njihovu provedbu zadužiti pojedine djelatnike ili ih povjeriti vanjskom izvršitelju.

Članak 15.

Ravnatelj Centra prati i ocjenjuje rad voditelja (pročelnika) odjela, a voditelji (pročelnici) odjela prate rad voditelja odsjeka odnosno ustrojbenih jedinica u sastavu odjela.

5. Sistematizacija poslova i zadataka

Članak 16.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini zaposlenik pretežno obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslovi na koje je

raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim uvjetima u trenutku sklapanja ugovora o radu.
Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu zaposlenik je dužan, po nalogu neposredno nadređenog voditelja, odnosno voditelja odsjeka ili ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice u koju je raspoređen, kao i djelatnosti Centra, pod uvjetom da je za te poslove osposobljen ili ako se za te poslove s obzirom na njihovu složenost može pretpostaviti da bi ih zaposlenik mogao ili trebao uspješno obaviti, te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za Centar.
Zaposlenik je također dužan obavljati svaki posao po nalogu voditelja (pročelnika) odjela, odsjeka i ravnatelja u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život u Centru.

Članak 17.

Za radna mjesta u Sistematizaciji poslova i zadataka, koja je Prilog 1. ovome Pravilniku, određuje se:
- naziv radnog mjesta
- poslovi radnog mjesta
- uvjeti: vrsta i stupanj stručne spreme, radno iskustvo, te drugi posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
- posebna znanja i uvjeti potrebni za uspješno obavljanje određenih poslova.

Članak 18.

Potreban broj djelatnika za obavljanje poslova i zadataka iz redovne djelatnosti Centra utvrđuje se planom i rasporedom radnih mjesta, prema opsegu poslova pojedine vrste, planovima razvitka djelatnosti Centra, usvojenoj poslovnoj politici i stvarnim mogućnostima Centra.

Radi obavljanja pojedinih poslova, može se privremeno povećati broj djelatnika, na način utvrđen zakonom i drugim propisima.

Poslovi iz redovne i druge djelatnosti Centra mogu se u skladu sa zakonom i propisima ugovorno povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama.

Plan i raspored radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ravnatelj Centra.

Ravnatelj Centra također određuje broj i radna mjesta vježbenika, koji zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme radi stjecaja uvjeta za polaganje stručnoga ispita.

Članak 19.

Način i uvjete osiguranja potrebnog broja djelatnika u skladu s Pravilnikom o radu i drugim propisima utvrđuje ravnatelj Centra.

Članak 20.

Prethodna provjera udovoljavanja uvjetima za rad na određenom radnom mjestu provodi se pri odabiru kandidata koji su se prijavili na natječaj.

Opseg i način na koji će se izvršiti provjera određuje Povjerenstvo koje ravnatelj Centra imenuje za provedbu natječaja.

Članak 21.

Za osobe koji nemaju položen stručni ispit, a primljeni su u radni odnos na radno mjesto za koje je propisana obveza polaganja stručnog ispita, određen je vježbenički staž u trajanju od jedne godine.

Sukladno Zakonu o radu, Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o radu i Sistematizaciji poslova i zadataka, radi stjecanja potrebnoga stručnog znanja za samostalno obavljanje poslova arhivskoga tehničara, višeg arhivskog tehničara i arhivista, vježbenici provode vježbeničku praksu u trajanju od jedne godine, uz obvezu polaganja stručnog ispita.

Vježbenici su dužni položiti odgovarajući stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana od završetka vježbeničkog staža. Za praćenje njihova rada odredit će se mentor.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev zaposlenika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Vježbenici polažu stručni ispit po programu i Pravilniku o polaganju stručnih ispita što ih donosi ministar kulture.

Stručni ispiti polažu se pred stručnim povjerenstvom koje imenuje Hrvatsko arhivsko vijeće.

Pri planiranju primanja vježbenika utvrđuje se potreba za uključivanjem mladih stručnjaka u rad Centra i njihova daljnjeg stručnog osposobljavanja.

Za obavljanje pojedinih poslova Centar može uposliti volontere na način i uz uvjete propisane zakonom, Pravilnikom o radu ili drugim propisom.

Na sva radna mjesta, osim radnih mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, radnih mjesta voditelja ustrojbenih jedinica te drugih radnih mjesta za koja se traži radni staž dulji od vježbeničkog, mogu se primiti i osposobljavati vježbenici.

Upražnjena radna mjesta u Centru dostupna su svim osobama, u skladu s važećim zakonskim odredbama o zabrani izravne i neizravne diskriminacije.

Pravo prednosti pri zapošljavanju kandidati ostvaruju prema posebnim propisima, o čemu su dužni priložiti dokaze priznatom statusu iz koga je vidljivo navedeno pravo.

Članak 22.

Zaposlenici Centra mogu napredovati u službi, odnosno biti raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta:

- ako udovoljavaju uvjetima koji su propisani za to radno mjesto,
- ako su ovim Pravilnikom, odnosno planom i rasporedom radnih mjesta predviđeni odgovarajući poslovi i zadaci i ako ih ne obavlja drugi djelatnik,
- ako je njihov dosadašnji rad ocjenjen uspješnim,
- ako udovoljavaju drugim uvjetima koje propisuje zakon, ovaj Pravilnik ili drugi akt.

Članak 23.

Zaposlenik za kojega se utvrdi da nema potrebno znanje i sposobnosti za izvršavanje poslova na radnom mjestu na koje je raspoređen ili se utvrde znatniji nedostaci u kakvoći ili opsegu radnoga učinka, raspoređuje se na drugo radno mjesto koje odgovara njegovu znanju i sposobnostima, na način i uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Odluku o rasporedu zaposlenika temeljem stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj Centra.

Zaposlenik koji bude raspoređen na drugo radno mjesto temeljem stavka 1. ovoga članka ima pravo prigovora protiv odluke iz stavka 2. ovog članka ravnatelju, na način utvrđen zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim aktom.

Članak 24.

Na način utvrđen zakonom, drugim propisima, godišnjim programom rada ili drugim aktom privremeno se, radi obavljanja pojedinih poslova može povećati broj zaposlenika. Poslovi iz redovne i posebne djelatnosti Centra mogu se, u skladu sa zakonom i posebnim propisima, ugovorno povjeriti pravnim ili fizičkim osobama.

Članak 25.

Zaposlenicima Centra koji su stručno zvanje stekli temeljem odgovarajućih propisa koji su se primjenjivali do stupanja na snagu ovoga Pravilnika priznaje se zatečeno stanje.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu, radnim mjestima i načinu rada, Klasa: 003-05/13-02/01, Ur.broj: 568-01-13-01 od 28. svibnja 2013.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

Klasa:
Ur.broj:
Zagreb,

Ravnatelj Centra
Doc. dr. sc. Ante Nazor

Predsjednik Upravnog vijeća

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 27. travnja 2015..

PRILOG 1. – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

I. RAVNATELJ I POMOĆNIK RAVNATELJA HRVATSKOG MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKOG CENTRA DOMOVINSKOG RATA

1. RAVNATELJ

Poslovi:
U skladu sa Zakonom o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata (dalje: Centar, NN br. 178/04) i Statutom Centra.

Uvjeti:
Za ravnatelja Centra može se imenovati osoba koja je

- hrvatski državljanin,
- ima preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13),
- ima položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- ima objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove i
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 1

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Poslovi:

- prati i usklađuje rad Centra na području prikupljanja, zaštite, obrade i korištenja konvencionalnog i nekonvencionalnog arhivskog gradiva,
- vodi projekte zaštite konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva i skrbi za primjenu i unapređenje normi i postupaka u stručnome radu i zaštiti konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva,
- vrednuje arhivsko gradivo te utvrđuje prioritete i mjere zaštite istog,
- priprema prijedloge i projekte u svezi s unapređenjem zaštite konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva,
- usklađuje pripremu i izvršenje programa stručnoga rada na području prikupljanja, zaštite, obrade i korištenja konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva,
- prati arhivske i odnosne propise i norme na području zaštite konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva i skrbi za njihovu primjenu,
- sudjeluje u planiranju, organizaciji i izradi stručnih izdanja Centra,
- skrbi o prezentaciji konvencionalnog i nekonvencionalnog arhivskog gradiva u zemlji i inozemstvu,

- predstavlja Centar za područje djelatnosti za koju je određen, zamjenjuje ravnatelja u skladu s ovlaštenjima,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Centra,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji i u suradnji s drugim srodnim ustanovama,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- najmanje 10 godina rada u arhivskoj struci i stručno zvanje viši arhivist,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

II. ODJEL ARHIVSKOG GRADIVA DOMOVINSKOG RATA

3. VODITELJ (PROČELNIK) ODJELA ZA ARHIVSKO GRADIVO DOMOVINSKOG RATA

Poslovi:

- organizira, rukovodi i planira rad Odjela,
- rukovodi i koordinira prikupljanjem, obradom i zaštitom arhivskog gradiva iz Domovinskog rata,
- obavlja nadzor nad stručnim radom zaposlenika Odjela,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada i srednjoročnog plana rada Odjela,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- obavlja nadzor i koordinira rad nad provedbom mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u Centru,
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise s područja arhivske djelatnosti,
- predlaže sadržaje općih akata s područja arhivske djelatnosti,
- brine o pravilnoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa s područja arhivske djelatnosti,
- organizira i provodi postupak prikupljanja podataka o arhivskom gradivu i njegovo preuzimanje u arhivska spremišta Centra,
- organizira i provodi digitalizaciju gradiva na terenu i u Centru,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- sudjeluje u istraživanju i evidentiranju arhivskog gradiva u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu i kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- sudjeluje u provedbi stručnoga usavršavanja zaposlenika,

- radi s korisnicima,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13),
- objavljeni stručni i znanstveni radovi iz područja arhivistike, povijesti i pomoćnih povijesnih znanosti,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- najmanje 10 godina rada u arhivskoj struci,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- znanje engleskog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 1

I./1. ODSJEK KONVENCIONALNOG ARHIVSKOG GRADIVA

4. VODITELJ ODSJEKA KONVENCIONALNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:
- organizira, rukovodi i planira rad odsjeka,
- obavlja nadzor nad stručnim radom zaposlenika odsjeka,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada i srednjoročnog plana rada odsjeka,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- obavlja nadzor na provedbom mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u Centru,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- sudjeluje u istraživanju i evidentiranju arhivskoga gradiva u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu i kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- osigurava prijevoz gradiva i zaposlenika za potrebe odsjeka,
- radi s korisnicima,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema

skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- stručno zvanje arhivist,
- poznavanje povijesnog i institucionalnog konteksta nastanka gradiva u odsjeku
- objavljeni stručni i znanstveni radovi s područja arhivistike ili povijesti, odnosno iz djelatnosti odjela,
- znanje engleskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- osposobljenost za rad na računalu,
- najmanje pet godina odgovarajućeg radnoga iskustva,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

5. ARHIVSKI SAVJETNIK

Poslovi:
- organizira i obavlja poslove na sređivanju, opisu i zaštiti arhivskog gradiva
- istražuje i evidentira arhivsko gradivo,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje za izdanja Centra,
- izrađuje i vrednuje obavijesna pomagala, organizira i sudjeluje u vođenju evidencija arhiva,
- vrednuje arhivsko gradivo, nadzire izlučivanje, sudjeluje u vođenju akvizicijske politike i preuzimanju gradiva,
- proučava sustave uredskoga poslovanja stvaratelja arhivskog gradiva te daje mišljenja i prijedloge,
- organizira i obavlja stručni nadzor nad zaštitom gradiva izvan arhiva, obavlja stručni nadzor nad radom područnih državnih arhiva,
- sudjeluje u oblikovanju i pružanju informacijskih i drugih usluga Centra,
- priprema stručne studije, analize, daje prijedloge i mišljenja u svezi sa stručnim radom,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu Centra i u izvršenju programa stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Centra,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji i u suradnji s drugim srodnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04,

46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) i čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove u arhivskoj djelatnosti, uz uvjet da je nakon stjecanja stručnog zvanja viši arhivist najmanje pet godina radila u struci te da je bila zapažena po objavljenim radovima iz struke i stručnome doprinosu koji se mogu izraziti s najmanje 300 bodova prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 0

6. VIŠI ARHIVIST

Poslovi:
- nadzire postupke vrednovanja, sudjelovanja u zaštiti, preuzimanju i sređivanju arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- obavlja nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom u nastajanju,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- izrađuje planove preuzimanja i sređivanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- obavlja stručni nadzor i vrednuje obradu arhivskoga gradiva,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u istraživanju i evidentiranju arhivskog gradiva u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu na području arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- najmanje pet godina radnoga iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivist,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenima Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci mogu izraziti s najmanje 150 bodova,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada,

- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 0

7. ARHIVIST SPECIJALIST

Poslovi:
- organizira postupke vrednovanja, zaštite, preuzimanja i sređivanja arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje u izdanjima Centra,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu na području arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- stručno zvanje arhivist,
- znanje jednog stranog jezika,
- 10 godina radnog iskustva u arhivskoj struci i pozitivno mišljenje Stručnog vijeća o dosadašnjim rezultatima rada,
- znanje engleskog jezika,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 0

8. ARHIVIST

Poslovi:
- sudjelovanje u vrednovanju, zaštiti, preuzimanju i sređivanju arhivskog/registraturnog gradiva,

- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje u izdanjima Centra,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- sklonost istraživačkom i timskom radu,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Na ovim poslovima mogu se osposobljavati vježbenici. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 5
Broj izvršitelja: 4

9. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

Poslovi:
- sudjeluje u organizaciji i provodbi mjera tehničke zaštite arhivskog gradiva organizira zaštitu i skrbi o arhivskom gradivu,
- brine o nabavi i održavanju opreme i tehničkih uređaja,
- obavlja zaštitno presnimavanje arhivskog gradiva,
- vodi evidenciju o izdanom arhivskom gradivu,
- vodi poslove posudbe arhivskog gradiva,
- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije

stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- specijalizacija unutar zvanja viši arhivski tehničar,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad od 3 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

10. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR

Poslovi:
- sudjeluje u organizaciji i provodbi mjera tehničke zaštite arhivskog gradiva,
- podrška korisnicima prilikom rada na mreži, otklanjanje problema u radu,
- održava osobna računala, obavlja računalnu obradu podataka,
- obavlja zaštitno presnimavanje arhivskog gradiva,
- vodi dokumentaciju o izvršenim poslovima,
- pruža potporu u obradi i zaštiti arhivskog gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
  ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar,
- jedna godina radnog iskustva u struci ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci,

– položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 3 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvšitelja: 0

11. ARHIVSKI TEHNIČAR

Poslovi:
- provodi mjere tehničke zaštite arhivskoga gradiva,
- popisuje arhivsko gradivo prema unaprijed utvrđenom sustavu,
- odabire i izlučuje gradivo prema utvrđenim listama,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,
- obavlja nadzor nad gradivom u korištenju,
- vodi potrebne evidencije,
- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- SSS,
- položen stručni ispit za zvanje arhivskog tehničara,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad od 2 mjeseca.

Na ovim poslovima mogu se osposobljavati vježbenici. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

12. MANIPULANT

Poslovi:
- pod nadzorom i prema uputama stručnih arhivskih zaposlenika sudjeluje u jednostavnijim poslovima sređivanja gradiva (prema godinama, brojevima, kronološkim ili abecednim redom),
- pod nadzorom i prema uputama stručnih arhivskih zaposlenika kartonira i prekartonira gradivo, lijepi naljepnice na arhivske kutije i knjige,
- pomaže arhivskim tehničarima u odabiru i izlučivanju te ulaganju gradiva,

- obavlja folijaciju i paginaciju spisa i knjiga, a po potrebi na izvorno gradivo i preslike stavlja žig,
- pomaže stručnim zaposlenicima u obavljanju nadzora nad gradivom u korištenju, pod nadzorom i prema uputama skrbnika i voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka obavlja razmještaj fondova u spremištu; prozračuje spremišne prostore,
- obavlja manipulativne i tehničke poslove,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- NSS, osnovna škola
- probni rad 1 mjesec.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

I./2. ODSJEK NEKONVENCIONALNOG ARHIVSKOG GRADIVA

13. VODITELJ ODSJEKA NEKONVENCIONALNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:
- organizira, rukovodi i planira rad odsjeka,
- obavlja nadzor nad stručnim radom zaposlenika odsjeka,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada i srednjoročnog plana rada odsjeka,
- obavlja nadzor na provedbom mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u Centru,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- sudjeluje u istraživanju i evidentiranju arhivskoga gradiva u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu i kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- osigurava prijevoz arhivskog gradiva i zaposlenika za potrebe odsjeka,
- sudjeluje u provedbi programa stručnog usavršavanja zaposlenika,
- radi s korisnicima,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- stručno zvanje arhivist,

- poznavanje povijesnog i institucionalnog konteksta nastanka gradiva u odsjeku,
- objavljen stručni ili znanstveni rad s područja arhivistike ili povijesti, odnosno iz djelatnosti odjela,
- znanje engleskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- osposobljenost za rad na računalu,
- najmanje pet godina radnoga iskustva u arhivskoj struci,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

14. ARHIVSKI SAVJETNIK

Poslovi:

- organizira i obavlja poslove na sređivanju, opisu i zaštiti arhivskog gradiva
- istražuje i evidentira arhivsko gradivo,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje za izdanja Centra,
- izrađuje i vrednuje obavijesna pomagala, organizira i sudjeluje u vođenju evidencija arhiva,
- vrednuje arhivsko gradivo, nadzire izlučivanje, sudjeluje u vođenju akvizicijske politike i preuzimanju gradiva,
- proučava sustave uredskoga poslovanja stvaratelja arhivskog gradiva te daje mišljenja i prijedloge,
- organizira i obavlja stručni nadzor nad zaštitom gradiva izvan arhiva, obavlja stručni nadzor nad radom područnih državnih arhiva
- sudjeluje u oblikovanju i pružanju informacijskih i drugih usluga Centra
- priprema stručne studije, analize, daje prijedloge i mišljenja u svezi sa stručnim radom,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu Centra i u izvršenju programa stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Centra,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji i u suradnji s drugim srodnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) i čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove u arhivskoj djelatnosti, uz uvjet da je nakon stjecanja stručnog zvanja viši

arhivist najmanje pet godina radila u struci te da je bila zapažena po objavljenim radovima iz struke i stručnome doprinosu koji se mogu izraziti s najmanje 300 bodova prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

15. VIŠI ARHIVIST

Poslovi:
- nadzire postupke vrednovanja, sudjelovanja u zaštiti, preuzimanju i sređivanju arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- obavlja nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom u nastajanju,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- izrađuje planove preuzimanja i sređivanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- obavlja stručni nadzor i vrednuje obradu arhivskoga gradiva,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u istraživanju i evidentiranju arhivskog gradiva u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu na području arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- najmanje pet godina radnoga iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivist,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenima Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci mogu izraziti s najmanje 150 bodova,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 0

16. ARHIVIST SPECIJALIST

Poslovi:

- organizira postupke vrednovanja, zaštite, preuzimanja i sređivanja arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje u izdanjima Centra,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu na području arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- stručno zvanje arhivist,
- znanje jednog stranog jezika,
- 10 godina radnog iskustva u arhivskoj struci i pozitivno mišljenje Stručnog vijeća o dosadašnjim rezultatima rada,
- znanje engleskog jezika,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 0

17. ARHIVIST

Poslovi:

- obavlja poslove vrednovanja, zaštite, preuzimanja i sređivanja arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje u izdanjima Centra,

- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- sklonost istraživačkom i timskom radu,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Na ovim poslovima mogu se osposobljavati vježbenici. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 1

18. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

Poslovi:
- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva,
- organizira zaštitu i skrbi o arhivskom gradivu,
- brine o nabavi i održavanju opreme i tehničkih uređaja,
- obavlja zaštitno presnimavanje arhivskog gradiva,
- vodi evidenciju o izdanom arhivskom gradivu,
- vodi poslove posudbe arhivskog gradiva,
- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom

obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- specijalizacija unutar zvanja viši arhivski tehničar,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad od 3 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

19. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR

Poslovi:
- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva,
- podrška korisnicima prilikom rada na mreži, otklanjanje problema u radu,
- održava osobna računala, obavlja računalnu obradu podataka,
- obavlja zaštitno presnimavanje arhivskog gradiva,
- vodi dokumentaciju o izvršenim poslovima,
- pruža potporu u obradi i zaštiti arhivskog gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar,
- jedna godina radnog iskustva u struci ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci,

– položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 3 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

20. ARHIVSKI TEHNIČAR

Poslovi:
- provodi mjere tehničke zaštite arhivskoga gradiva,
- popisuje arhivsko gradivo prema unaprijed utvrđenom sustavu,
- odabire i izlučuje gradivo prema utvrđenim listama,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,
- obavlja nadzor nad gradivom u korištenju,
- vodi potrebne evidencije,
- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- SSS,
- položen stručni ispit za zvanje arhivskog tehničara,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad od 2 mjeseca.

Na ovim poslovima mogu se osposobljavati vježbenici. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

III. ODJEL ZA ZNANSTVENO ISTRAŽIVANJE DOMOVINSKOG RATA

21. VODITELJ (PROČELNIK) ODJELA ZA ZNANSTVENO ISTRAŽIVANJE

Poslovi:
- organizira, rukovodi i planira rad odjela,
- obavlja nadzor nad stručnim radom zaposlenika odjela,
- planira, priprema, organizira i prijavljuje projekte, programe i izdanja vezana za znanstveno istraživanje Domovinskog rata,

- planira, priprema, organizira objavljivanje znanstvenih radova, knjiga i monografija o Domovinskom ratu,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada i srednjoročnog plana rada Odjela,
- organizira stručne rasprave, znanstvene skupove, tribine i predavanja o Domovinskom ratu,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje izdanja Centra,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:
- akademski naziv doktora znanosti iz područja humanističkih ili društvenih znanosti s temom iz razdoblja Domovinskog rata ili s objavljenom knjigom koja je prošla znanstvenu valorizaciju (recenzija najmanje dva doktora znanosti koji istražuju povijest dvadesetog stoljeća) s temom iz Domovinskog rata,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- najmanje 10 godina odgovarajućeg (vezanog za povijest i arhivistiku) radnog iskustva,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- znanje engleskog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 1

22. ZNANSTVENI SAVJETNIK

Poslovi:
- predlaže, organizira i vodi znanstvene projekte s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u projektima, programima i izdanjima vezanim za znanstveno istraživanje Domovinskog rata,
- sudjeluje u planiranju, pripremi, organiziranju te objavljivanju znanstvenih radova, knjiga i monografija o Domovinskom ratu,
- obavlja ekspertne, konzultantske i slične usluge s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- istražuje i prikuplja izvore s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- organizira znanstvene i stručne skupove te predavanja Centra,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- surađuje sa srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i svijetu,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- stečeno zvanje znanstvenog savjetnika sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- objavljeni znanstveni i stručni radovi s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 0

23. VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK

Poslovi:

- predlaže, organizira i vodi znanstvene projekte s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u projektima, programima i izdanjima vezanim za znanstveno istraživanje Domovinskog rata,
- sudjeluje u planiranju, pripremi, organiziranju te objavljivanju znanstvenih radova, knjiga i monografija o Domovinskom ratu,
- obavlja ekspertne, konzultantske i slične usluge na području arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- istražuje i prikuplja izvore s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- organizira znanstvene i stručne skupove i predavanja Centra,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- surađuje sa srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i svijetu,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- stečeno zvanje višeg znanstvenog suradnika sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- objavljeni znanstveni i stručni radovi s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 0

24. ZNANSTVENI SURADNIK

Poslovi:

- predlaže i vodi znanstvene projekte s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u projektima, programima i izdanjima vezanim za znanstveno istraživanje Domovinskog rata,

- sudjeluje u planiranju, pripremi, organiziranju te objavljivanju znanstvenih radova, knjiga i monografija o Domovinskom ratu,
- obavlja ekspertne, konzultantske i slične usluge s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- istražuje i prikuplja izvore s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti,
- organizira znanstvene i stručne skupove i predavanja Centra,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- surađuje sa srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i svijetu,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- stečeno zvanje znanstvenog suradnika sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- objavljeni znanstveni i stručni radovi s područja arhivistike, povijesti, pomoćnih povijesnih znanosti.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 6
Broj izvršitelja: 0

25. ARHIVSKI SAVJETNIK

Poslovi:
- organizira i obavlja poslove na sređivanju, opisu i zaštiti arhivskog gradiva,
- istražuje i evidentira arhivsko gradivo,
- sudjeluje u selekciji i pripremi izdanja Centra i arhivskog gradiva za objavljivanje,
- izrađuje i vrednuje obavijesna pomagala, organizira i sudjeluje u vođenju evidencija arhiva,
- vrednuje arhivsko gradivo, nadzire izlučivanje, sudjeluje u vođenju akvizicijske politike i preuzimanju gradiva,
- proučava sustave uredskoga poslovanja stvaratelja arhivskog gradiva te daje mišljenja i prijedloge,
- organizira i obavlja stručni nadzor nad zaštitom gradiva izvan arhiva,
- priprema stručne studije, analize, daje prijedloge i mišljenja u svezi sa stručnim radom,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu Centra i u izvršenju programa stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Centra,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji i u suradnji s drugim srodnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) i čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove u arhivskoj djelatnosti, uz uvjet da je nakon stjecanja stručnog zvanja viši arhivist najmanje pet godina radila u struci te da je bila zapažena po objavljenim radovima iz struke i stručnome doprinosu koji se mogu izraziti s najmanje 300 bodova prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 0

26. VIŠI ARHIVIST

Poslovi:

- nadzire postupke vrednovanja, sudjelovanja u zaštiti, preuzimanju i sređivanju arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi izdanja Centra i arhivskog gradiva za objavljivanje,
- obavlja nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom u nastajanju,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- izrađuje planove preuzimanja i sređivanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- obavlja stručni nadzor i vrednuje obradu arhivskoga gradiva,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u istraživanju i evidentiranju arhivskog gradiva u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu s područja arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),

- najmanje pet godina radnoga iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivist,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci mogu izraziti s najmanje 150 bodova,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 0

27. ARHIVIST SPECIJALIST

Poslovi:
- organizira postupke vrednovanja, zaštite, preuzimanja i sređivanja arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje u izdanjima Centra,
- sudjeluje u selekciji i pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- izrađuje studije i stručna mišljenja,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu na području arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- stručno zvanje arhivist,
- znanje jednog stranog jezika,
- 10 godina radnog iskustva u arhivskoj struci i pozitivno mišljenje Stručnog vijeća o dosadašnjim rezultatima rada,
- znanje engleskog jezika,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 3
Broj izvršitelja: 0

28. ARHIVIST

Poslovi:

- obavlja poslove vrednovanja, zaštite, preuzimanja i sređivanja arhivskog/registraturnog gradiva,
- sudjeluje u selekciji i pripremi izdanja Centra i arhivskog gradiva za objavljivanje,
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima, radi s korisnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- sklonost istraživačkom i timskom radu,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 5
Broj izvršitelja: 5

IV. ODJEL OPĆIH I FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

29. VODITELJ ODJELA OPĆIH I FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

Poslovi:

- organizira, rukovodi i usklađuje rad odjela i njegovih zaposlenika,
- prati primjenu zakonskih propisa s područja radnog prava, ekonomsko-financijskog poslovanja, javne nabave, zaštite na radu, zaštite od požara, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uredskog poslovanja, autorskih i drugih srodnih prava,
- koordinira i nadzire s odgovornim zaposlenicima upravno-pravne i financijsko-računovodstvene i druge poslove odjela,
- nadzire i kontrolira utrošak namjenskih sredstava Centra,
- nadzire i kontrolira izvršenje ugovornih obveza Centra,
- priprema prijedloge općih akata Centra,

- priprema ili sudjeluje u izradi prijedloga ugovora,
- sudjeluje u provedbi investicijskih programa Centra i nadzoru nad provedbom ugovornih obveza,
- prati vođenje uredskog poslovanja i pismohrane Centra,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja javne uprave, prava, ekonomije ili druge odgovarajuće struke
- osposobljenost za rad na računalu,
- znanje engleskog jezika,
- najmanje pet godina radnog iskustva na sličnim upravno-pravnim ili financijsko-knjigodvodstvenim poslovima,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 1

III./1. ODSJEK ZA UPRAVNO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

30. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Poslovi:
- nadzire, prati i koordinira rad djelatnika odsjeka,
- prati i organizira primjenu propisa iz područja radnih odnosa, javne nabave, zaštite na radu, zaštite od požara, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uredskog poslovanja, autorskih i drugih srodnih prava,

- obavlja poslove pripreme nacrta i usklađivanje normativnih akata Centra,
- službenik je za pristup informacijama,
- prati provedbu obveza koje proizlaze iz zakona koje prati odsjek,
- izradu pismena iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na primjenu propisa koje odsjek prati odnosno na realizacije ugovora,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i

visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja javne uprave, prava, ekonomije ili druge odgovarajuće struke
- osposobljenost za rad na računalu,
- znanje engleskog jezika,
- najmanje pet godina odgovarajućeg radnog iskustva,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

31. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK

Poslovi:
- organizira i vodi provođenje zakonskih propisa s područja radnog prava odnosno radnih odnosa, javne nabave, zaštite na radu, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, uredskog poslovanja, autorskih prava, protupožarne zaštite,
- nadzire i koordinira praćenje zakonskih propisa, naročito iz oblasti rada i radnih odnosa,
- vodi brigu o redovitom osposobljavanju zaposlenika s područja zaštite od požara, za rad na siguran način, na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada,
- priprema ili sudjeluje u pripremi općih akata Centra,
- priprema ili sudjeluje u izradi svih vrsta ugovora,
- koordinira obavljanje stručnih poslova za potrebe povjerenstava za otkup arhivskog gradiva, nabavu roba, radova i usluga, te predlaže postupanja pri provedbi javnih nadmetanja,
- nadzire vođenje poslova urudžbenog zapisnika, uredskog poslovanja i pismohrane Centra,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- obavlja administrativne poslove tajnika Stručnog vijeća kao što su organizacija sjednica, izrada zapisnika i slični poslovi,
- obavlja administrativne poslove Upravnog vijeća kao što su organizacija sjednica, izrada zapisnika i slični poslovi,
- brine o objavi odluka, zaključaka i ostalih akata Upravnog vijeća na web stranici Centra,
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća vezana za ISBN i CIP brojeve za izdavačku djelatnost Centra,
- obavlja administrativne poslove prijave na natječaj Ministarstva kulture Republike Hrvatske za otkup izdanja Centra,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima

koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja javne uprave, prava, ekonomije ili druge odgovarajuće struke
- osposobljenost za rad na računalu,
- znanje engleskog jezika,
- najmanje pet godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I TEHNIČKE POSLOVE

Poslovi:
- planira, organizira, predlaže i obavlja poslove održavanja i unapređenja računalne i mrežne informacijske opreme i programske podrške u Centru,
- skrbi za primjenu i unapređenje normi i postupaka stručnog rada i informacijske sigurnosti,
- održava računalnu i mrežnu informacijsku opremu Centra,
- obavlja poslove nabave potrebnih dijelova za održavanje opreme Centra,
- skrbi za održavanje i unapređenje mrežnih i web stranica Centra,
- provodi sigurnosne mjere u objektima Centra,
- prati trendove u informacijskim i komunikacijskim tehnologijama i njihovoj primjeni u poslovanju Centra,
- organizira i pruža informatičku potporu korisnicima informatičke opreme, uredskih i drugih aplikacija,
- sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Centru,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- najmanje pet godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- dobro poznavanje informacijske i komunikacijske tehnologije i informacijskih sustava u arhivima,
- znanje engleskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

33. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVAČKE I PROMIDŽBENE POSLOVE

Poslovi:

- planira, organizira i vodi poslove izdavačke i promidžbene djelatnosti Centra,
- vodi organizacijske i administrativne poslove izdavačke i promidžbene djelatnosti Centra,
- organizira i vodi organizacijske poslove za pripremu za tisak i tisak izdanja Centra,
- vodi potrebne evidencije za izdavačku djelatnost Centra,
- izrađuje izdatnice, reverse i ostale dokumente vezane za izdavačku djelatnost Centra,
- planira, priprema, organizira i vodi poslove prodaje izdanja Centra,
- vodi organizaciju i administrativne poslove znanstvenih skupova, tribina, okruglih stolova, predavanja i sličnih događaja Centra,
- planira, priprema i organizira izradu promotivnih materijala Centra,
- sudjeluje u svim programima, projektima i stručnim poslovima Centra,
- skrbi za preuzimanje, smještaj, izdavanje i prodaju izdanja Centra,
- samostalno vodi promidžbene projekte,
- samostalno osmišljava i predlaže koncepciju i postavu izložbi,
- izrađuje promotivne materijale (kataloge, plakate, drugo),
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Centra,
- sudjeluje u svim programima, projektima i stručnim poslovima,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja društvenih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

34. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- vodi inventarne knjige i potrebne evidencije publikacija i izdanja Centra,
- vodi evidenciju nabave knjižnog gradiva,
- vodi poslove i evidencije posudbe i razmjene knjižnog gradiva,
- vodi administrativne poslove procjene darovanog knjižnog gradiva,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- znanje jednog stranog jezika,
- osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa,
- najmanje jedna godina odgovarajućeg radnog iskustva,
- probni rad od 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

35. VIŠI UPRAVNI REFERENT

Poslovi:

- prati i provodi zakonske propise iz područja rada i radnih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, materijalnih prava zaposlenika,
- obavlja poslove vezane za radne odnose zaposlenika, vodi matičnu knjigu, evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju zaposlenika,
- odgovoran je za administrativne poslove vođenja registra zaposlenika,
- izrađuje odluke, rješenja i ostale pojedinačne akte u ostvarivanju prava i obaveza s područja radnih odnosa,
- vodi evidenciju ugovora Centra,
- sudjeluje u izradi pismena i izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima,
- vodi evidenciju radnika zaposlenih u Centru,
- vodi administrativne poslove raspisivanja javnih natječaja za radna mjesta te za kandidate na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- izrađuje planove radnih mjesta,
- prijavljuje, odjavljuje te prijavljuje promjene podataka za zaposlenike Centra u zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi evidencije i dokumentaciju o školovanju zaposlenika i njihovom stručnom usavršavanju,

- vodi i priprema podatke o prisustvu na radu i administrira sustavom za evidenciju radnoga vremena,
- sudjeluje u poslovima urudžbenog zapisnika, poslovima pisarnice i pismohrane Centra,
- obavlja administrativne poslove otkupa arhivskog gradiva,
- skenira i odlaže dokumentaciju vezanu za upravno – pravne poslove Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja društvenih znanosti,
- osposobljenost za rad na računalu,
- znanje jednog stranog jezika,
- najmanje jedna godina radnoga iskustva na sličnim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

36. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/CA

Poslovi:
- prima stranke i organizira prijem stranaka odnosno vodi poslove ureda ravnatelja,
- vodi evidenciju telefonskih poziva i daje obavijesti o Centru putem telefona,
- obavlja poslove poslovne tajnice ravnatelja,
- vodi korespondenciju za ravnatelja,
- pregledava i prosljeđuje elektronsku poštu Centra,
- vodi kalendar događanja Centra,
- skrbi za komunikaciju ureda ravnatelja sa strankama,
- organizira i priprema sastanke, vodi službene zabilješke,
- prima, pregledava, raspoređuje i vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte,
- izdaje putne naloge,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- SSS društvenog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- osposobljenost za rad na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

37. ARHIVIST

Poslovi:

- vodi urudžbeni zapisnik, poslove pisarnice i pismohrane Centra,
- vodi poslove vrednovanja, zaštite i sređivanja registraturnog/arhivskog gradiva nastalog radom Centra i arhivskog gradiva u Centru,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj i izdavačkoj djelatnosti Centra,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.),
- položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- sklonost istraživačkom i timskom radu,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad od 6 mjeseci.

Na ovim poslovima mogu se osposobljavati vježbenici. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 1

38. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

Poslovi:

- sudjeluje u organizaciji i provodbi mjera tehničke zaštite arhivskog gradiva organizira zaštitu i skrbi o arhivskom gradivu,
- brine o nabavi i održavanju opreme i tehničkih uređaja,
- obavlja zaštitno presnimavanje arhivskog gradiva,
- vodi evidenciju o izdanom arhivskom gradivu,
- vodi poslove posudbe arhivskog gradiva,
- po potrebi obavlja poslove za urudžbeni zapisnik,

- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- specijalizacija unutar zvanja viši arhivski tehničar,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad od 3 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 0

39. ARHIVSKI TEHNIČAR

Poslovi:
- provodi mjere tehničke zaštite arhivskoga gradiva,
- popisuje arhivsko gradivo prema unaprijed utvrđenom sustavu,
- odabire i izlučuje gradivo prema utvrđenim listama,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,
- obavlja nadzor nad gradivom u korištenju,
- vodi potrebne evidencije,
- po potrebi obavlja poslove urudžbenog zapisnika,
- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom obliku,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- SSS,
- položen stručni ispit za zvanje arhivskog tehničara,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- temeljna informatička osposobljenost i vještine,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad od 2 mjeseca.

Na ovim poslovima mogu se osposobljavati vježbenici. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 1

40. ČISTAČ/SPREMAČICA

Poslovi:
- održava čistoću u spremištima, poslovnim (radnim) i zajedničkim prostorima,
- po potrebi obavlja poslove dostave manipulativne i druge slične pomoćne poslove,
- po potrebi obavlja poslove u garderobi ili zamjenjuje vratara,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- NSS,
- najmanje godinu dana radnog iskustva na sličnim poslovima,
- probni rad 1 mjesec.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

41. KONTROLOR

Poslovi:
- prima, najavljuje i upućuje stranke,
- vodi evidenciju korištenja ključeva radnih i spremišnih prostora,
- vodi evidenciju izvanrednih događanja,
- prima i usmjerava pozive na telefonskoj centrali,
- radi jednostavnije tehničke poslove na održavanju inventara, strojeva i opreme,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu i uputama voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:
- SSS, (radnik FTZ ili osoba sa položenim stručnim ispitom za čuvara/zaštitara)
- najmanje godinu dana radnoga iskustva na sličnim poslovima,
- osnovna informatička osposobljenost,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

III./2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

42. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Poslovi:

- nadzire, prati i koordinira rad djelatnika odsjeka,
- vođenje financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene evidencije i dokumentacije za sve aktivnosti,
- praćenje izvora prihoda i troškova u cilju namjenskog i racionalnog trošenja istih,
- pripremu financijskih planova i izvješća za pojedine aktivnosti i Centar u cjelini,
- plaćanje i naplatu dospjelih obveza i potraživanja,
- vođenje materijalnog knjigovodstva i podataka o imovini,
- i druge financijske i računovodstvene poslove sukladno važećim propisima,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu i uputama voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja ekonomije ili druge odgovarajuće struke,
- osposobljenost za rad na računalu,
- znanje engleskog jezika,
- najmanje pet godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

43. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Poslovi:

- organizira i vodi cjelokupno ekonomsko financijsko poslovanje institucije i odgovoran je za ažurnost, točnost i pravovremenost izvještavanja o cjelokupnom poslovanju Centra prema svim nadležnim institucijama,
- izrađuje i objavljuje financijski plan/plan nabave po programima i izvorima financiranja, rebalanse i izmjene financijskog plana/plana nabave, te sastavlja izvještaje o izvršenju istih,
- obrazlaže financijski plan/plan nabave, izmjene, dopune i rebalanse pred Upravnim vijećem ustanove,
- sastavlja različita izvješća po potrebi ravnatelja, Upravnog vijeća, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora i dr.,

- sudjeluje u izradi strategije ustanove, priprema prijedlog i obrazloženje strateškog plana,
- sudjeluje u prijavi programa odnosno projekata ustanove za Program javnih potreba u kulturi Ministarstvu kulture, te sastavlja izvještaje o izvršenju istih,
- izrađuje i vodi dokumentaciju vezanu uz fiskalnu odgovornost te izvještava o istom Ministarstvo kulture i Hrvatski sabor,
- organizira i vodi računovodstvo ustanove, provodi cjelokupan i cjelovit kontroling poslovanja institucije,
- obavlja poslove u svezi s elektronskim poslovanjem kao korisnik FINA-e kartice,
- kontrolira, analizira i priprema podatke za mjesečne, tromjesečne i polugodišnje financijske izvještaje te završni račun,
- izrađuje i dostavlja financijske izvještaje prema nadležnim tijelima,
- kontrolira, analizira i priprema knjigovodstvene isprave za knjiženje, kontiranje i rješavanje najsloženijih knjiženja, zaključnih knjiženja na kraju proračunske godine i otvaranje početnih stanja,
- obavlja bilanciranje i analizu podataka,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti te koordinira radom povjerenstva,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada,
- dogovara s programerima potrebne promjene u financijsko računovodstvenim softwerima,
- prati zakonske propise s područja ekonomsko-financijskog poslovanja,
- predlaže sadržaje normativnih akata s područja ekonomsko-financijskog poslovanja,
- brine o pravilnoj primjeni materijalno financijskih propisa,
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema skuladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja ekonomije ili druge odgovarajuće struke,
- osposobljenost za rad na računalu,
- znanje engleskog jezika,
- najmanje pet godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 1

44. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Poslovi:

- prikuplja, likvidira, kontira, priprema i unosi svu računovodstvenu dokumentaciju za knjiženje, po nalogu i potrebi istu i knjiži,
- vodi evidenciju (likvidira i knjiži) ulazno/izlaznih računa,
- vodi evidenciju (likvidira i knjiži) dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara,
- obavlja uplate/isplate na temelju likvidirane blagajničke dokumentacije,
- priprema, prikuplja i obraduje dokumentaciju za obračun plaća, obračunava plaće,
- podnosi naloge na isplatu, dostavlja obračunske listiće plaća zaposlenicima, prikuplja i arhivira potpisane potvrde o primitku te vodi knjigovodstvo plaća,
- ispostavlja zahtjeve za refundaciju sredstava temeljem plaća prema svim nadležnim institucijama (HZZO, HZMO, HZZ, FIN-om, itd…),
- pribavlja i kontrolira podatke, obrađuje dokumentaciju i obračunava podatke za isplatu svih materijalnih prava zaposlenika,
- izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i popunjava podatke zahtjeve za kredit, uspostavlja podnosi red za provođenje ovršnih zahtjeva, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća vezana na plaću te porezne kartice,
- obavlja obračune i podnosi naloge za isplatu za vanjske suradnike Centra,
- odgovoran je za provedbu i koordinaciju poslova vezanih za COP,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13.) iz područja društvenih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- osposobljenost za rad na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

45. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Poslovi:

- vodi evidenciju putnih naloga, obračunava i likvidira iste, te daje naloge za isplatu,
- izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i popunjava podatke zahtjeva za kredit,

- izdaje potvrde i vodi evidenciju o isplaćenom drugom dohotku, izrađuje i dostavlja izvješća o isplaćenom drugom dohotku,
- skenira i odlaže likvidiranu i knjiženu računovodstvenu dokumentaciju,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS,
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- osposobljenost za rad na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- probni rad 2 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 1
Broj izvršitelja: 0

46. INFORMATIČKI REFERENT

Poslovi:

- pruža informatičku potporu korisnicima informatičke opreme, uredskih i drugih aplikacija, otklanja odnosne probleme u radu,
- obavlja računalnu obradu podataka,
- sudjeluje u osposobljavanju za korištenje računalne opreme,
- pruža potporu u obradi i zaštiti gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku,
- sudjeluje u održavanju mrežnih i web stranica Centra,
- sudjeluje u obavljanju poslova informacijske sigurnosti,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja (pročelnika) odjela/odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS informatičkog, tehničkog ili srodnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- dobro poznavanje informacijske i komunikacijske tehnologije,
- znanje engleskog jezika,
- probni rad od 2 mjeseca.

Broj sistematiziranih radnih mjesta: 2
Broj izvršitelja: 1