



Klasa: 112-02/19-02/01  
Urbroj: 2182/1-47-01-19-71  
Šibenik, 14. svibnja 2019.

PODATCI O OPISU POSLOVA I PLAĆI ZA RADNA MJESTA ARHIVIST (m/ž) I  
ARHIVSKI TEHNIČAR (m/ž)

PODACI O PLAĆI

Plaća zaposlenika u javnoj službi određuje se sukladno odredbama Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“, broj 27/01, 39/09), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, broj 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 87/14, 94/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj 128/17, 47/18) te Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“, broj 46/18).

Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža:

1. koeficijent složenosti poslova za radno mjesto arhivist (m/ž) – 1,212
2. koeficijent složenosti poslova za radno mjesto arhivski tehničar (m/ž) – 0,873

Osnovna plaća zaposlenika za radna mjesta čiji su posebni nazivi za ustanove kulture navedeni u Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, osim onih koja potpadaju pod položaje I. vrste, uvećava se za 10%.

Osnovica za obračun plaće utvrđena je Zaključkom o postizanju Sporazuma o povećanju osnovice za plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 2/2019) i iznosi 5.584,19 kn.

OPIS POSLOVA – ARHIVIST (m/ž)

- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva
- izrađuje plan i metodičke upute za sređivanje i obradu gradiva
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke
- izrađuje sumarne i analitičke inventare i druga obavijesna pomagala te ih prosljeđuje Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama vlasnicima i posjednicima arhivskog gradiva
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost u određenim razdobljima, sadržaj fonda i zbirke u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- u čitaonici na zahtjev korisnika daje podatke o obavijesnim pomagalima i prema potrebi detaljne podatke o sadržaju i strukturi fondova i zbirki za pojedino arhivsko gradivo



- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva
- praktično primjenjuje metode informatike u obavljanju poslova sređivanja i obrade gradiva
- priprema izložbe i predavanja
- objavljuje arhivsko gradivo
- odabire i priprema gradivo za digitalizaciju, mikrofilmiranje i restauriranje
- skrbi za gradivo u spremištu
- utvrđuje raspored arhivskih fondova i zbirke u spremištu
- rješava složenije zahtjeve za istraživanje gradiva fizičkih i pravnih osoba;
- daje upute arhivskim tehničarima i višim arhivskim tehničarima u postupcima sređivanja i obrade fondova i zbirke
- vodi i odgovoran je za sve zakonom i pravilnicima propisane evidencije o arhivskom gradivu u arhivu te evidenciju obavijesnih pomagala
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnog i arhivskog gradiva i o radu čitaonice
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva te korisnicima daje podatke o obavijesnim pomagalima
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižno gradivo
- vrši pregled gradiva prije i poslije korištenja
- odgovoran je za redovnost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja
- prima narudžbe korisnika za digitalizaciju i fotokopiranje
- brine se za ulaganje snimljenog gradiva u pripadajući fond
- vodi potrebne evidencije o korisnicima i korištenom gradivu
- prema potrebi dežura u čitaonici
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- obavlja druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DAŠI
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAŠI.

#### OPIS POSLOVA – ARHIVSKI TEHNIČAR (m/ž)

- odabire i sređuje arhivsko gradivo po uputama arhivista
- radi u arhivskom spremištu na pripremi arhivskog gradiva za korištenje
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva
- izrađuje pomoćna obavijesna pomagala za arhivsko gradivo
- priprema i vodi evidencije uz kontrolu voditelja odjela i arhivista
- rješava zahtjeve korisnika
- uz nadzor arhivista priprema gradivo za digitalizaciju, konzervaciju i restauriranje
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- arhivistima prikuplja podatke za proučavanje postanka i razvoja stvaratelja fonda ili zbirke
- po nalogu ravnatelja i nadležnog voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe ustanove.