

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 7 став 2 Посебног колективног уговора запослених код послодавца за запослене у Народном музеју Ужице, Историјском архиву Ужице, Народној библиотеци Ужице, Градској галерији Ужице, Градском културном центру Ужице и Народном позоришту Ужице и чл. 41 Статута Историјског архива Ужице, директор Историјског архива Ужице доноси

**Измене и допуне Правилника
 о организацији и систематизацији послова
 у Историјском архиву Ужице**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву, број 01-1482 од 07.11.2018. године, сагласност Градског већа број III 022-115/19. од 02.04.2019. године, (Измене и допуне број 01-1546 од 5.12.2019 – сагласност Градског већа III 022-125/19. од 18.12.2019. године), мења се у члану 23. став 2. и гласи:

I. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Део

3. Архивист у депоу-

Општи опис посла:

- организује и усмерава рад у депоу архива и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; одлучује о мерама за унапређење безбедности; одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- води евиденцију о целокупној архивској грађи у депоевима, у аналогној и електронској форми;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- формира досијеа фондова и збирки; води евиденције о фондовима и збиркама; пружа информације корисницима архивске грађе; одговора на електронску пошту у вези документације која се чува у Архиву.
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);
- врши пријем захтева странака и обраду решених аката по захтевима;

- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безредног регистратурског материјала;
- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
- израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;
- предаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повет;

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокрута свог рада; пружа информације подносиоцима захтева о садржају архивске грађе; истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења; саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе; лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди; издаје тражну документацију и подноси је странки на увид и копирање; враћа у депо коришћену архивску грађу; даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака; ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву.

-и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Факултет политичких наука, Филозофски факултет, Економски факултет, стечен

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

узетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радио искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са прописима;

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 2

Члан 2.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ужице, са ранијим изменама и допунама, остаје неизмењен.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу даном привађања сагласности од Градског већа Града Ужица.

Директор Историјског архива
Жељко Марковић
Жељко Марковић

