

На основу чл. 24 Закона о раду (Службени гласник РС бр. 24/05, 61/05 и 54/09) и чл. 21 Статута Историјског архива Ужице, директор Историјског архива Ужице, донео је 09.03.2016. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ УЖИЦЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Историјског архива Ужице (у даљем тексту: Правилник), уређује се:

- унутрашња организација Историјског архива Ужице (у даљем тексту: Архив), организациони делови и њихов делокруг;
- опис послова и посебни услови предвиђени за заснивање радног односа на систематизованим пословима;
- опис послова при чијем вршењу запослени имају посебна овлашћења и одговорности;
- друга питања од значаја за организацију и рад Архива.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Архива, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди потпуна искоришћеност свих капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

При утврђивању послова и потребних услова, полази се првенствено од:

- делатности Архива;
- квалитета економичности и функционисања пословања;
- пуне искоришћености радног времена;
- узајамне повезаности послова;
- остваривања права и испуњавања обавеза запослених.

Извршилац може засновати радни однос ако испуњава услове утврђене Законом и овим Правилником.

Члан 4.

Запослени, при извршењу послова за чије извршење је засновао радни однос, одговара за:

- квалитетно, ажурно, благовремено и тачно извршавање послова;
- законитост у раду;

- поверена средства рада и имовине.

II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 5.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова, који су константни у раду једног или више извршилаца, а који произлазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- да има одређену врсту и степен стручне спреме,
- да је обучен за рад на рачунару,
- општи услови за заснивање радног односа регулисани посебним нормативним актом (Посебни колективни уговор)

Члан 6.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема коју је лице стекло у одговарајућој образовно-васпитној установи.

Стручна спрема за обављање одређених послова утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака. Кандидати су дужни да доставе писмене потврде – уверења, односно дипломе о стеченом степену школске спреме, издате од стране овлашћених образовних установа.

Члан 7.

Под радним искуством подразумева се време које је запослени провео на раду у струци после стицања одређеног степена стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство као посебан услов за заснивање радног односа доказује се радном књижицом.

Члан 8.

Послове у архивској делатности, сагласно Закону, могу да врше лица са средњом (IV степен), вишом (VI степен) и високом стручном спремом (VII степен), положеним стручним испитом и стеченим стручним звањем. Посебни услови су у складу са важећим Правилником о условима за стицање стручних звања у архивској делатности. Стручна звања према одредбама наведеног Правилника су:

Лица са високом стручном спремом (VII степен):

архивист	-висока стручна спрема, једна година радног искуства у архивској струци и положен стручни испит
виши архивист	-висока стручна спрема, десет година радног искуства у звању архивисте и стечено звање вишег архивисте
архивски саветник	-висока стручна спрема, најмање пет година у звању вишег архивисте /15 година у архивској делатности/ и стечено звање архивског саветника

Архивисти који имају докторат, односно академски назив магистар могу стећи звање виши архивисти после 5 година (доктор наука) односно 7 година (магистар наука).

Лица са средњом стручном спремом (IV степен):

архивски помоћник - средња стручна спрема, шест месеци радног искуства у струци, положен стручни испит
архивски помоћник I врсте - средња стручна спрема, најмање 10 година радног искуства у струци и стечено звање архивски помоћник I врсте

III ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 9.

Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, са мандатним периодом од четири године су послови директора Архива.

IV ПРОБНИ РАД

Члан 10.

Приликом заснивања радног односа за све послове утврђене овим Правилником, осим послова директора, као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети да запослени одређено време, не дуже од три месеца, проведе на пробном раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног за обављање пробног рада.

V ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 11.

Ради обављања привремених и повремених послова директор може ангажовати извршиоце за обављање наведених послова.

Привремени и повремени послови не могу да трају дуже од 120 радних дана у календарској години.

VI ВОЛОНТЕРСКИ РАД

Члан 12.

Директор са незапосленим лицем може закључити уговор о волонтерском раду, за сва радна места, уз испуњење општих и посебних услова прописаних за обављање

радних задатака на конкретном радном месту, у складу са чланом 10. Посебног колективног уговора (за установе културе Града Ужица).

VII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 13.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада.

Члан 14.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

Послови у Историјском архиву Ужице обављају се у оквиру 3 организационе јединице и то:

- 1. Одељење заштите архивске грађе**
- 2. Одељење обраде и коришћења архивске грађе**
- 3. Одељење општих послова**

I ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Рад **Одељења заштите архивске грађе** обавља се кроз две целине сродних послова, организованих као службе:

- 1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива**
- 2. Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо**

- 1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива** врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала насталих радом државних органа, установа, предузећа и друштава у надлежности Архива, на територији Града Ужица, девет општина Златиборског округа и општином Ивањица из Моравичког окуга (укупно десет јединица локалне самоуправе и територијалне аутономије), обавља надзор и даје стручна упутства у вези канцеларијског пословања и архивирања документације у поседу стваралаца и ималаца архивске грађе у регистратурама; евидентира угашене и ново-основане правне субјекте,

прати стање документације у процесима приватизације и даје налоге регистратурама у вези заштите архивске грађе; ради на припреми и реализацији уговора о пословној сарадњи на заштити грађе са регистратурама; врши радње на пријему архивске грађе; врши обуку кадрова из регистратура задужених за канцеларијско и архивско пословање; формира и ажурира досијеа регистратура; води евиденције о регистратурама и предузетим мерама заштите.

- 2. Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Део** обавља послове заштите и евидентирања целокупне архивске грађе у депоима; врши преузимање и смештај документације у депое; ради планове, анализе и извештаје у вези микрофилмовања, лечења, и смештаја архивске грађе; ради на пословима припреме и контроле микрофилмоване грађе; издаје и враћа у депое архивску грађу за потребе свих радних процеса у Архиву; ради на пријему захтева странака и истраживању података из грађе за уверења по захтевима корисника; обавља послове излучивања регистратурског материјала у Архиву; води прописане евиденције; припрема, издаје и води евиденцију о издатој архивској грађи; издаје грађу на коришћење у читаоници.

Све службе, по потреби, учествују као техничка подршка у реализацији културно-просветне делатности Архива.

II ОДЕЉЕЊЕ СРЕЂИВАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА

Одељење за обраду и коришћење архивске грађе има две службе у оквиру свога рада, и то:

- 1. Службу за сређивање и обраду архивска грађе и**
- 2. Службу за библиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност**

- 1. Служба за сређивање и обраду архивске грађе** обавља послове разврставања грађе на фондове и фондовске целине, израда прелиминарних историјата стваралаца грађе, израда класификационих планова на основу структуре архивских фондова и збирки, методског упутства за сређивање, класификација и систематизација грађе, израда научно информативних средстава за фондове и збирке (нормативни запис за фондове и збирке, општи инвентар, сумарни и аналитички инвентар, регеста, регистри, пописи и водичи) и ревизија фондова и збирки и научно информативних средстава. Ова служба ради на пословима прикупљања и обраде мемоарске грађе као вида допуне архивских фондова која подразумева послове израде плана и обиласка

личности од којих се прикупља мемоарска грађа или сећање учесника; контакти са одговарајућим организацијама и удружењима преко којих се може остварити сарадња ради прикупљања сећања или мемоарске грађе; бележење или снимање анкетираних; обрада информација прегледи и др. у вези са прикупљањем и обрадом.

- 2. Служба за билиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност** *Библиотечки послови* садрже одабирање библиотечког материјала за набавку куповином, поклоном или разменом; вођење картотеке публикација; обрада књига и уношење података у адекватни програм; контакт са имаоцима библиотечког материјала: евиденције библиотечких инвентара. *Културно-просветна делатност* упознаје ширу јавност са документима које Архив чува, и то кроз сарадњу са школама, факултетима, медијским кућама организовањем изложби, предавања, промоцијама и сличним културним манифестацијама. *Издавачка делатност* којом се обавља заштита архивске грађе, презентовање истраживачима и јавности, објављује информативна средстава, збирке докумената, објављује и друге врсте публикација. *Коришћење архивске грађе* информисе кориснике и друга заинтересована лица о архивској грађи, информативним средствима и о књижном фонду архива у читаоници.

Све службе, по потреби, учествују као техничка подршка у реализацији културно-просветне делатности Архива.

III ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Послови Одељења општих послова организовани су у оквиру две службе:

- 1. Служба за послове администрације**
- 2. Служба рачуноводства**
- 3. Служба за одржавање хигијене и курирске послове**

- 1. Служба за послове администрације** води основну евиденцију – деловодник, прима се и експедује пошта; архивира свршене предмете, брине о њиховој заштити и коришћењу; одговара за правилну употребу печата и штамбиља; ради на пословима персоналне и кадровске евиденције (пријава – одјава радника, здравствене књижице, боловања и сл.); ради на рачунару све послове из делокруга рада писарнице, као и сва решења и текстове мањег обима за потребе Архива; обавља секретарске послове за директора; организује и обавља техничке припреме за стручне и пословне

састанке и усклађује термине; обавља административно-техничке послове за директора, успоставља телефонске и телефакс везе.

2. **Служба рачуноводства** обавља све прописане материјално књиговодствене послове, израђује планове и доставља извештаје, сарађује са оснивачем и другим институцијама
3. **Служна хигијене и курирских послова** обавља послова одржавања хигијене архивске зграде и свих депоа и курирске послове доставе поште.

Члан 15.

Опис послова, предвиђени број извршилаца и потребни услови за систематизована радна места:

I. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Служба заштите архивске грађе ван архива

1. **Координатор одељења заштите архивске грађе, виши архивист – Директор архива**

Опис посла: руководи радом одељења заштите, координира рад одељења, нарочито приликом пријема архивске грађе; сарађује са другим одељењима у реализацији задатака; одређује динамику пријема архивске грађе; врши пријем захтева странака и распоређује их у рад запосленима у депоу; врши припрему за преузимање архивске грађе и пријем у поступку стечаја; врши послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала на подручјима Града Ужица, општина Косјерић, Пожега, Ариље, Бајина Башта. Припрема планове, програме и извештаје о раду из делокруга свог рада; обавештава се о грађи у приватном власништву, контактира имаоце; сарађује са другим организационим јединицама у Архиву; израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе ван Архива из делокруга свог рада; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе; обавља надзор над архивирањем у регистратурама; ради на припреми и преузимању документације из регистратура; обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе; прати законску регулативу; пружа информације корисницима архивске грађе; Проучава прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности; врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности (у надлежности Архива); прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе; евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези

канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала; прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала; пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама; врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама; формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.

Услови: Виши архивист, архивист, VII степен стручне спреме, Правни факултет.
Обученост за рад на рачунару.
Број извршилаца: 1 (један)

2. Архивски саветник на пословима заштите архивске грађе ван архива

Опис посла: Врши послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала на подручјима општина Пријеполје, Прибој, Нова Варош, Чајетина и Ивањица. Припрема планове, програме и извештаје о раду из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим јединицама у Архиву; израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе ван Архива из делокруга свог рада; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе (Правилник о канцеларијском и архивском пословању; оријентационе листе категорија за различите делатности, Упутство о сређивању документације за предају Архиву ...); обавља надзор над архивирањем у регистратурама; ради на припреми и преузимању документације из регистратура; обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе; прати законску регулативу; пружа информације корисницима архивске грађе. Проучава прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности; врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности (у надлежности Архива); прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе; евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала; прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала; пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама; врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама; формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.

Обавља послове јавних набавки, учествовање у раду комисије за јавне набавке, припрема документације за конкурсе, израда плана набавки, припрема уговора о јавним набавкама и друго.

Услови: Архивски саветник, VII степен стручне спреме, Правни факултет. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо

3. Архивски помоћник I врсте на пословима заштите архивске грађе у депоу

Опис посла: учествује у изради планова, програма и извештаја о раду Службе; води евиденцију о целокупној архивској грађи у депоима, у аналогној и електронској форми; ради евиденцију раритета и обезбеђује њихову заштиту; ради попис фондова и збирки за упис у Регистар архивских фондова и збирки Републике Србије; израђује план микрофилмовања грађе и координира послове на микрофилмовању у циљу заштите; ради план распореда архивске грађе у депоима по периодизацији и делатности ствараоца фонда; организује смештај и размештај фондова у депоу; прави пописе и записнике излученог регистратурског материјала у депоу; учествује у раду на преузимању документације из регистратура и раду Комисије за поклоне и откупе грађе; организује послове на издавању и враћању грађе; врши пријем захтева странака и обраду решених аката по захтевима; 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.

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокруга 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 тражену 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

Услови: Архивски помоћник I врсте, IV степен стручне спреме, матурант гимназије, правно биротехничка школа, архивско музејска струка. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Архивски помоћник на пословима заштите архивске грађе у депоу и израда уверења.

Опис посла: Ради на пословима пријема документације из регистратура у Архив и њеном смештају у депо; обавља размештај и групише фондове и збирке у депоу према утврђеном плану; врши обележавање фондова у депоу и локацију смештаја; обавља ревизију архивских јединица у оквиру фонда; издаје и враћа документацију за потребе сређивања, обраде, лечења, микрофилмовања, публикувања, излагања и за потребе корисника и истраживача архивске грађе; истражује податке из несређених фондова и збирки; по потреби преписује и мења спољне описе архивских јединица; ради топографске показиваче депоа; води евиденцију-реверсе о издатој грађи; примењује мере обезбеђења депоа и техничке заштите архивске грађе у депоу.

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе; 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 тражену 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

Услови: архивски помоћник, IV степен, матурант гимназије, правно биротехничка школа, архивско музејска струка. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

II ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊЕ СРЕЂИВАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА

1. Служба за сређивање и обраду

5. Архивски саветник на пословима сређивања и обраде архивске грађе-координатор одељења

Опис посла: Ради стручне послове на пословима сређивања и обрада фондова од изузетног значаја сложене унутрашње структуре; ради на изради научно-информативних средстава (општи инвентар, аналитички инвентар, регеста, водичи); врши оцену обима и квалитета рада запослених и одговара за извршење послова; припрема планове и програме и подноси извештаје о раду одељења; координира рад службе; учествује у раду комисија: комисија за поклоне и откупе и комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала у Архиву; координира пословима ревизије фондова и збирки и информативних средстава; израђује стручне предлоге о пословима сређивања и обраде архивске грађе; прати и анализира степен сређености и обрађености свих фондова и збирки и предлаже мере унапређења послова; ради на истраживању података за допуну фондова и збирки; врши валоризацију и категоризацију архивске грађе; учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава; припрема податке о архивској грађи

за Регистар културних добара; пружа информације корисницима архивске грађе; пружа стручну помоћ архивским радницима; води евиденције о запосленима у служби

Услови: Архивски саветник, VII степен стручне спреме, Правни факултет, Филозофски факултет. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6-7. Архивист на обради и сређивању архивске грађе

Опис посла: Ради самостално на сређивању фондова и збирки мање сложене унутрашње структуре; ради у тиму на сређивању и обради фондова и збирки сложене унутрашње структуре; ради на изради класификационих планова и методског упутства и на историјату твораца фондова; ради на информативним средствима (прегледи и пописи грађе, сумарни инвентар); ради на излучивању безвредног регистратурског материјала из архивске грађе и на изради пописа исте; учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава; прикупљање и обрада мемоарске грађе; ради на изради спољних листи, евидентирање материјала за лечење; технички послови на грађи; сигнирање предмета; сређивање именске картотеке; обрада архивске грађе (израда инветара), израда регистара.

Услови: архивист, VII степен стручне спреме, Правни факултет, Филозофски факултет, Економски факултет. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца 2(два).

8-9. Архивски помоћник I врсте на пословима сређивања архивске грађе

Опис посла: Ради на разврставању архивске грађе на фондовске целине, класификацији и систематизацији архивске грађе према методском упутству; ради на излучивању безвредног регистратурског материјала и изради пописа излучене грађе; ради техничке послове на грађи, фолијација, пагинација, сигнирање, спољни опис књига и кутија са основним подацима о јединици описа; преноси информативна средства у електронски облик; учествује у ревизији фондова и збирки.

Ради на сређивању архивске грађе фондова мање сложене унутрашње структуре; ради на класификацији и систематизацији архивске грађе према методском упутству; ради на излучивању безвредног регистратурског материјала и изради Пописа излучене грађе; ради техничке послове на грађи, печатање, фолијација, пагинација, сигнирање, спољни опис књига и кутија са основним подацима о јединици описа; учествује у ревизији фондова.

Услови: IV степен стручне спреме, 1 (један) извршилац са стручним звањем архивски помоћник прве врсте; гимназија, правно биротехничка школа и архивско музејска струка. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца 2 (два).

2. Служба за библиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност

10. Архивски саветник на пословима уредника публикација и културно пропагандне активности.

Опис посла: самосталан у раду службе, за свој рад одговара директору; набавка библиотечког материјала куповином и откупом; консултације са архивистима и другим службама архива о потреби за набавке одговарајуће стручне литературе; процена вредности библиотечког материјала за откуп; обрада библиотечког материјала; вођење прописаних евиденција; успостављање контакта са архивима и другим сродним установама у циљу размене библиотечког материјала и евиденција размене; набавка библиотечког материјала путем поклона; печатање и инвентарисање; расходовање библиотечког материјала; каталогозација библиотечког материјала; издавање књига, послови у библиотечком депоу.

Припрема и реализација предавања у школама, установама и другим институцијама на тематским трибинама; припрема експоната која прате предавања и трибине; успостављање контакта и договори са институцијама за која ће бити одржана предавања; организовања разних облика сарадње са писаним и електронским медијима; вођење евиденција и обрада информација о резултатима остваривања планова и програма предавања (теме . број предавања, предаваши, место одржавања и др.).

Уређује годишњи часопис и све остале публикације Архива и сарађује на изради научно-информативних средстава по потреби; контактира све ауторе и о њима води одговарајуће евиденције; ради на електронској презентацији Архива.

Услови: VII стручне спреме, архивски саветник, Филозофски факултет, Правни факултет; обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца 1 (један)

Ш.ДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Служба за послове администрације

11. Административни техничар

Опис посла: Води евиденцију – деловодник, прима и експедује пошту; архивира свршене предмете, брине о њиховој заштити и коришћењу; одговара за правилну употребу печата и штамбиља; ради на пословима персоналне и кадровске евиденције (пријава – одјава радника, здравствене књижице, боловања и сл.); ради на рачунару све послове из делокруга рада писарнице, као и сва решења и текстове мањег обима за потребе Архива; обавља административно-техничке послове; успоставља телефонске везе.

Услови: IV степен стручне спреме, једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

2. Служба рачуноводства

12. шеф рачуноводства

Опис посла: координира рад одељења; праћење прописа из области финансија, девизног пословања, буџетског пословања; израда финансијског плана; израда финансијских извештаја; усаглашавање финансијског књиговодства са аналитичким књигама; кординација рада са буџетом Града, Управом за трезор и Управом за јавне приходе; израда годишњег финансијског извештаја; израда статистичких извештаја; достављање података за регистар запослених; израда годишњег инвентара; вођење књига, издавање фактура; пријаве наплате потраживања; контирање и књижење; архивирање финансијско материјалне - документације у депо архива на даље чување и други књиговодствено- материјални послови. Врши преглед и комплетирање извода УЗТ, преглед и завођење приспелих рачуна добављача и плаћање истих; пријаву обавеза и извршења по рачунима у УЗТ; исплате и наплате у готовом новцу; израђује платни списак за обрачун зарада запослених са свом пратећом документацијом; обавља годишњи прерачун доприноса на зараде запослених, евидентира обуставе из зарада, обрађује картоне зарада, попуњава М-4 обрасце; издаје потврде о личним примањима запослених, кредитима и сл. по захтеву радника и других институција; попуњава месечне и друге статистичке извештаје; обрачунава и исплаћује по уговорима које Архив закључи; обрађује путне налоге; испоставља месечни списак за превоз, води материјално књиговодство; евидентира промене у материјалу, ситном инвентару и издањима Архива; врши задужење радника инвентаром датим на употребу; врши набавку потрошног материјала; код годишњег пописа имовине Архива ради са пописним комисијама и друге књиговодствено-материјалне послове.

Услови: VII степен стручне спреме, дипломирани економиста; стручни испит за звање самостални рачуновођа или овлашћени рачуновођа 3 (три) година радног искуства на самосталном руковођењу финансијским пословима. Обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Служба за одржавање хигијене и курирске послове

13. Спремачица и курир

Опис посла: Одржавање хигијене у просторијама архива и издвојених депоа и курирски послови.

Услови: II степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1 (један).

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор Архива.

Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места радника ИАУ-а бр.01- 308/2 од 08. 12. 2004. године са изменама и допунама бр. 01 – 741/2 од 08 .09 .2006.године, 01-190/2 од 20.10.2008. године, 01-356 од 31.05.2010. године01-713/3 од 24.09.2010. године, 01.577 од 28.07.2011. године и 01-638 од 02.06.2015. године.

Члан 18

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

вд директора Историјског архива Ужице

Жељко Марковић