

HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR
Zagreb, Trg Krešimira Ćosića 11
VIJEĆE
Broj: 985/19
Zagreb, 5. prosinca 2019.

Temeljem članka 56. i članka 100. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora – pročišćeni tekst 358/1/2018, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 31. sjednici održanoj 5. prosinca 2019. godine donijelo

**IZMJENU I DOPUNU U PRAVILNIKU O POSLOVODNOM USTROJSTVU,
U PRILOGU - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE
HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA
br. 15**

1.) U Pravilniku o poslovnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora (pročišćeni tekst broj: 508/19 od 11. lipnja 2019. godine), odnosno u prilog navedenom Pravilniku, u „Sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora“, i to **u organizacijskoj jedinici rb. 7. Pravni i zajednički poslovi Stručne službe HOO-a mijenja se naziv radnog mjesta pod brojem 7.5. gdje se umjesto dosadašnjeg naziva „arhivar“ uvrštava naziv „ARHIVIST“**, za radno mjesto radnika zaduženog za organizaciju sustava upravljanja i zaštite arhivskim i dokumentarnim gradivom, te se dopunjuju uvjeti, kao i poslovi i zadaće tog radnog mjesta kako slijedi:

7.5. ARHIVIST

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII/1 stupanj stručne spreme -humanistički ili društveni
- položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od jedne godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa
- 1 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- znanje rada na računalu (više razine)
- znanje engleskog ili francuskog jezika

Poslovi i zadaće:

- rad na stvaranju sustava upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom HOO-a, te sudjelovanje u izradi pravila arhiviranja poslovne dokumentacije HOO-a
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva HOO-a te briga o sigurnosti, čistoći i urednosti pismohrane

- obavljanje poslova odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu, prihvati i odlaganje arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu
- briga o čuvanju i zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani (sređivanje, označavanje i tehničko opremanje gradiva)
- stvaranje sustava zaštite elektroničkih zapisa i upravljanja njima (utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva HOO-a u digitalnom obliku te osiguravanje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik)
- izdavanje i dostava odnosno organizacija dostave gradiva iz pismohrane putem reversa
- vođenje propisanih evidencija (popis gradiva i sl.)
- rad na vrednovanju gradiva (sudjelovanje u izradi Pravilnika i Popisa gradiva s rokovima čuvanja)
- rad na izlučivanju gradiva u pismohrani (izrada i podnošenje zahtjeva za izlučivanje, izrada zapisnika, nadzor nad izlučivanjem i sl.)
- suradnja sa Hrvatskim državnim arhivom
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima glavnog tajnika HOO-a, pomoćnika glavnog tajnika za pravne i zajedničke poslove ili koordinatora zajedničkih poslova.

2.) Poslovi radnog mjesta „Arhivist“, sukladno izmijenjenim uvjetima za obavljanje tih poslova, kao i izmjena u opisu poslova i zadaća tog radnog mjesta u organizacijskoj jedinici Pravni i zajednički poslovi mijenjaju vrednovanje odnosno broj bodova ovog radnog mjesta te se utvrđuju sa 390 bodova, u rasponu broja bodova od 350-390 za poslove koje obavljaju radnici sa VI stupnjem stručne spreme, odnosno 430 bodova u rasponu broja bodova od 400-490 bodova za poslove koje obavljaju radnici sa VII/1 stupnjem stručne spreme (*sada SSS i 350 bodova*).

3.) Ostale odredbe Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu - pročišćeni tekst i priloga Pravilnika „Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a“, ostaju na snazi, a ovdje navedene izmjene i dopune postaju sastavni dio priloga Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu – pročišćeni tekst, „Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a“.

4.) Izmjene i dopune Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu - pročišćeni tekst, odnosno u njegovom prilogu „Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a“ br. 15 stupaju na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Od 1.1.2020. stupa na snagu novi Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), čemu slijedi i niz podzakonskih akata o prikupljanju, vrednovanju, zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva van arhiva. Dokumentarno i arhivsko gradivo HOO-a zahtijeva novi pristup u upravljanju tim gradivom, njegovom sređivanju i popisivanju, prikupljanju i vrednovanju, zaštiti i omogućavanju daljnjeg korištenja dokumentarnog i arhivskog gradiva. Nadalje Zakon nalaže stvaranje sustava zaštite elektroničkih zapisa i upravljanja njima (utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva HOO-a u digitalnom obliku te osiguravanje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni

oblik. Radnik koji je u dosadašnjem razdoblju obavljao te poslove otišao je u mirovinu sa 15. studenim 2019. godine te će se sukladno potrebi modernizacije u postupanju sa dokumentarnim i arhivskim gradivom HOO-a pristupiti unapređenju rada na višoj razini što nalaže izmjenu uvjeta za radno mjesto arhivista, odnosno viši stupanj stručne spreme, informatičko znanje i iskustvo osobe u radu s arhivom, sukladno čemu se i pristupilo ovoj izmjeni u Sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi HOO-a. Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci.



Predsjednik
Hrvatskog olimpijskog odbora


dr.sc. Zlatko Mateša

Dostaviti:

- Tajništvo
- Odjel za komunikaciju i multimedije
- Pravni i zajednički poslovi
- Odjel za računovodstvo i financije
- Odjel plana, analize i nabave