



KLASA: 602-04/24-04/11  
URBROJ: 2158-83-02-24-1  
Osijek, 16. veljače 2024.

**IZVOD**  
**iz Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Osijeku**

**Članak 14. točka 3. pod 3.1.13. podtočka 64. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik (Odsjek za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik)**

**64. Arhivar**  
*(radno mjesto III. vrste-administrativni referent)*

- brine se za sigurnost arhive i građe
- preuzima građu u arhiv
- sređuje i signira građu
- vodi evidenciju o građi
- sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
- izrađuje popise građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završena srednja stručna sprema društvenog smjera, položen stručni ispit za arhivara

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

Ovaj Izvod iz Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Osijeku-pročišćeni tekst vjerodostojan je dokument i odgovara izvorniku Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



**DEKAN**

**prof. dr. sc. Ivan Trojan**