

PRIJEDLOG

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA**

Cetinje, maj 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 78/18) i čl. 45 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 87/18 i 02/19), na prijedlog direktora Uprave za zaštitu kulturnih dobara Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za zaštitu kulturnih dobara, organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizacione jedinice Uprave za zaštitu kulturnih dobara su:

- 1. Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara**
- 2. Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara**
- 3. Služba za opšte poslove i finansije**
- 4. Područne jedinice**
 - 4.1. Područna jedinica Kotor**
 - 4.2. Područna jedinica Mojkovac**

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 3

Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite predmeta, objekata, lokaliteta i područja i drugih materijalnih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti kulturnih dobara; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje trajne zaštite kulturnih dobara; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara i revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara; uspostavljanje i vođenje registara kulturnih dobara u analognoj i elektronskoj formi; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim

sistemima; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom kulturnih dobara; postavljanje privremenog staraoca kulturnom dobru; davanje mišljenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara; staranje o unešenim kulturnim dobrima; povraćaj kulturnih predmeta koji su protivpravno odneseni sa teritorije država članica Evropske unije, teritorije drugih država i iz Crne Gore; staranje o blagovremenom vraćanju privremeno iznesenog kulturnog dobra i utvrđivanje stanja u kojem je vraćeno; određivanje namjene i načina korišćenja kulturnog dobra u cilju održivog razvoja i davanje odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u komercijalne svrhe; evidentiranje objekata, predmeta, lokaliteta, područja i drugih materijalnih dobara koja uživaju prethodnu zaštitu.

Član 4

Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara vrši poslove koji se odnose na: izdavanje dozvole za arheološka i konzervatorska istraživanja; obustavljanje istraživanja i oduzimanje odobrenja za istraživanje; utvrđivanje vrijednosti i statusa slučajnih nalaza; izradu i donošenje studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; davanje saglasnosti za geološka istraživanja u blizini kulturnih dobara; izdavanje konzervatorskih uslova i davanje saglasnosti na konzervatorske projekte; privremeno ili trajno obustavljanje sprovođenja konzervatorskih mjera ili izvođenja radova na kulturnom dobru; prijem izvedenih radova na kulturnom dobru, nakon sprovedenih konzervatorskih mjera; obustavljanje radova na kulturnom dobru koji se izvode bez ili mimo odobrenog konzervatorskog projekta; pružanje stručne pomoći vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; poštovanje utvrđenog režima i sprovođenje mjera zaštite na kulturnim dobrima, kao i ostvarivanje prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 5

Služba za opšte poslove i finansije vrši poslove koji se odnose na: na objedinjavanju i izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave, objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Uprave; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika; u saradnji sa Upravom za kadrove obučavanje službenika razvoj ljudskih resursa; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; pripremanje dokumentacije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog – invalidskog osiguranja; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; obezbjeđivanje uslova za rad službenika; prevoz zaposlenih; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Uprave i unutrašnjih organizacionih jedinica, slobodan pristup informacijama; organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje); pripremu i realizaciju programskog budžeta Uprave; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Uprave, pripremu plana javnih

nabavki; pripremu prijedloga državnih pomoći; sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima.

Član 6

Područna jedinica Kotor vrši izvršne i stručne grupe poslova na teritoriji opština Kotor, Tivat, Herceg Novi i Budva.

Član 7

Područna jedinica Mojkovac vrši izvršne i stručne grupe poslova na teritoriji opština Andrijevica, Berane, Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac, Plav, Gusinje, Plužine, Pljevlja, Rožaje, Šavnik i Žabljak.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 8

Za poslove iz nadležnosti Uprave pored starješine organa uprave sistematizovana su službenička radna mjesta za 51 izvršioca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvrši laca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica UZKD VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.
SEKTOR ZA USPOSTAVLJANJE ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri	1	Rukovodi, organizuje i koordinira radom Sektora; vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim Sektorom I

	godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		područnim jedinicama; radi poslove na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada i druge poslove po nalogu starješine organa
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju dobara; predlaže prioritete za valorizaciju materijalnih i nematerijalnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretnih dobara; predlaže prioritete za valorizaciju nepokretnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - etnologija – antropologija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite iz domena svoje struke; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju etnološke materijalne i nematerijalne baštine; predlaže prioritete za valorizaciju dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; iz domena svoje struke, učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta Uprave, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; učestvuje u vršenju poslova na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretnosti baštine; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; u sastavu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju radi poslove iz domena svoje struke; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea nepokretnih kulturnih dobara; dostavlja i učestvuje u pripremi podataka o kulturnim dobrima potrebnih za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III Informatičar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Radi na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema kulturnih dobara i njegovom povezivanju sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; učestvuje u planiranju podistema; održava integritet baze podataka; ažurira podatke za sajt; obavlja poslove i zadatke na održavanju sistema u operativnom stanju, osiguranju podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivnom održavanju računarske opreme i komunikacija; elektronski obrađuje i dostavlja podatke - prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; prati godišnje potrebe opreme o čemu vodi evidenciju; ažurira Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije u elektronskoj formi; učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši poslove administratora sajta, prati i dostavlja nedleznima dnevni red Vlade i komisija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u	1	Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; daje stručna uputstva i objašnjenja, instrukcije i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti Uprave; priprema

	državnim organima; poznavanje rada na računar.		rješenja o slobodnom pristupu informacijama; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računar.	1	Evidentira, klasifikuje, raspoređuje i unosi podatke o postojećoj i novoprispeloj dokumentaciji o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; u skladu sa Pravilnikom o registru kulturnih dobara, selektira podatke i vrši upis podataka u Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije; u skladu sa zakonom, čuva dokumentaciju, daje je na uvid i korišćenje i o tome vodi evidenciju; dostavlja potrebnu dokumentaciju za elektronsku obradu podataka; vrši popis dokumentacije; u prvostepenom upravnom postupku vodi zapisnik; obavlja administrativno-tehničke poslove pri izradi studija zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.	Samostalni/a referent/kinja arhitektonski/a tehničar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja- arhitektonski/a tehničar/ka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.	1	Prikuplja i stara se o planskoj dokumentaciji i istu daje na uvid o čemu vodi evidenciju; terenski obilazi i učestvuje u pripremi grafičkih priloga za potrebe procesa valorizacije i revalorizacije; iz domena svoje struke učestvuje u izradi studija zaštite i praćenju stanja kulturnih dobara; vrši kopiranje dokumentacije za potrebe postupka po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; učestvuje u popisu projektne i dokumentacije o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računar.	1	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; učestvuje u kontinuiranom praćenju stanja kulturnih dobara i revalorizaciju njihove njihove kulturne vrijednosti; učestvuje u utvrđivanju razloga i donošenju rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u	1	Učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite i u poslovima na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; učestvuje u prikupljanju, selektovanju, sistematizovanju i evidentiranju dokumentacije o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	državnim organima; poznavanje rada na računaru.		
SEKTOR ZA SPROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
14.	Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, organizuje i koordinira radom Sektora; vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim Sektorom područnim jedinicama; radi poslove na unaprijeđenju stručno-metodološkog rada i druge poslove po nalogu starješine organa
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanja odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; sarađuje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; prati stanje na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, vrši uvid u poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
16. 17.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti	2	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; vrši uvid u poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računar.		
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - arheologija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računar.	1	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra zahtjeve i formira stručna mišljenja, u vezi: planskih dokumenata, dozvola za arheološka istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja i saglasnosti na konzervatorske projekte; definiše mjere zaštite nalazišta i nalaza slučajnih arheoloških otkrića; utvrđuje vrijednost i status slučajnih nalaza; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; sarađuje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; vrši uvid u poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
19. 20. 21.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računar.	3	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja konzervatorskih istraživanja i oduzimanja odobrenja, konzervatorskih uslova, saglasnosti na konzervatorske projekte, obustavljanja radova na kulturnom dobru i privremenog iznošenja kulturnog dobra iz domena svoje struke; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; utvrđuje stanje vraćenog kulturnog dobra; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti; najmanje dvije godina radnog iskustva;	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja,

	položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.		saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u radu komisije za prijem izvedenih radova; sarađuje sa nadležnim državnim organom u postupku povraćaja kulturnih predmeta koji su protivpravno odnešeni iz Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
23. 24.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; sarađuje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINASIJE			
25.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima, samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, objedinjavanjava i izrađuje akte Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika, prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije, sarađuje sa Upravom za kadrove; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Uprave; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Uprave; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: na objedinjavanju i izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Upravi; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, sarađuje sa Upravom za kadrove u pripremi planova osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne

			kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
27.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; vozač B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Upravi za zaštitu kulturnih dobara preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora ili drugih ovlaštenih predstavnika UZKD; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; uspostavlja telefonske veze za potrebe rukovodećih lica i službenika; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala Ministarstvu i drugim državnim organima u elektronskoj i štampanoj formi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Uprave, organa uprave javnih ustanova i drugih subjekata kojima se sredstva za rad obezbjeđuju preko Uprave; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje; sastavlja finansijske izvještaje i završni račun; prati izvršenje budžeta i u tom smisli izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije i predloge mjera; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje	1	Učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima i njihovog utroška; obračun zarada na osnovu izvještaja obračunske službe

	dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		Državnog tezora; učestvuje u pripremi planiranja sredstava za zarade; priprema i dostavlja poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima, M4 obrasce; učestvuje u izradi budžeta Uprave, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke i državne pomoći VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računar.	1	Priprema plan javnih nabavki Uprave i prati njihovu realizaciju; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke, vrši stručno – administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki, priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama; priprema predloge državnih pomoći i usaglašava ih sa nadležnim organima i sačinjava izvještaje o izvršenim državnim pomoćima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe Uprave; dostavlja podatke za obračun zarada zaposlenih u Uprave; priprema podatke za izradu propisanih izvještaja; priprema propisane izvještaje za potrebe Uprave; učestvuje u izradi plana Budžeta; dostavlja podatke Fondu penzijsko invalidskog osiguranja i drugim organima za potrebe Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove blagajničkog poslovanja i finansijskog evidentiranja; priprema i vrši unos faktura Uprave u SAP sistem; kontira; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP Sistema po datumima plaćanja; vodi knjigu blagajne I obavlja unos plaćanja u SAP operativni sistem; vodi evidenciju realizacije ugovora; čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; vrši godišnji popis osnovnih sredstava, voznog parka Uprave i blagajne Uprave i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34. 35.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka	2	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.		predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; obezbjeđuje dokumenta radi ostvarivanja slobodnog pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; čuva arhivski materijal; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka koordinatora područne jedinice; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
36.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računar.	1	Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnih organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37. 38.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računar.	2	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; sarađuje sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; učestvuje u pripremi dokumentacije za rad komisije za prijem izvedenih radova; pruža stručnu pomoć

			vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete i učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; sarađuje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada područne jedinice; prati i proučava zakone i ostale pravne propise; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
40. 41.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru	2	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija; najmanje pet godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Istražuje i stručno obrađuje istorijsku građu, relevantnu za sve vrste kulturnih dobara; učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; sačinjava istorijski prikaz događaja i ličnosti značajnih za istorijat kulturnog dobra; učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske

			projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vodi prvostepeni upravni postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, kao i međunarodna pravna dokumenta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnost; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranje stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite; učestvuje u pripremi dokumentacije za rad komisije za prijem izvedenih

			radova; pruža stručnu pomoć vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; predlaže prioritete za valorizaciju dobara iz domena svoje struke; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka - etnologija – antropologija; najmanje dvije godina radnog iskustva; stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu neophodan za formiranje stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju zahtjeva i formira stručna mišljenja u vezi: dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti na konzervatorske projekte, ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, učestvuje u pripremi akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite, učestvuje u pripremi dokumentacije za rad komisije za prijem izvedenih radova; vodi zapisnik prilikom vršenja nadzora na terenu radi uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanja utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite na kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; vozač B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Upravi za zaštitu kulturnih dobara – Područna jedinica Kotor preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; pronalazi

	godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar.		dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC			
49.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računar; znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računar.	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranj dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

51.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranj dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
52.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.		Učestvuje u pripremi definisanja mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; učestvuje u istraživačkom radu na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; učestvuje u vršenju uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Za lica iz stava 1 ovoga člana vrši se provjera znanja, sposobnosti kompetencija i vještina u skladu sa propisima Vlade Crne Gore.

Član 9

U Upravi za zaštitu kulturnih dobara se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspored službenika na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za zaštitu kulturnih dobara, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Božidar Božović
Direktor

Broj: _____

Cetinje, _____ godine