

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

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025) i člana 34 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), a na predlog direktorice Uprave za zaštitu kulturnih dobara, Vlada Crne Gore na sjednici od 27.11.2025. godine, te Zaključka Vlade Crne Gore broj 11-011/25-3986/3, od 04.12.2025. 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. Odjeljenje za informacioni sistem i dokumentaciju**
- 4. Služba za opšte poslove i finansije**
- 5. Područne jedinice**
 - 5.1. Područna jedinica Kotor**
 - 5.2. 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; 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; 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 kulturne baštine 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

Odjeljenje za informacioni sistem i dokumentaciju vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i vođenje registara kulturnih dobara u digitalnoj i analognoj formi, uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima, izradu modela podataka evidencija i registara u analognoj i elektronskoj formi; projektovanje, razvoj, testiranje, implementiranje i administriranje u oblasti informacionih tehnologija; održavanje i unaprijeđivanje informacionog sistema i njegovih podsistema, održavanje sistemskog i aplikativnog softvera kao i održavanje baza podataka; uvođenje standarda i procedura zaštite informacionog sistema, definisanje procedura rada, testiranje i uvođenje novih tehnologija; obezbjeđivanje korišćenja jedinstvenih kodova i standarda za razmjenu i korišćenje podataka; uspostavljanje i vođenje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva, izradu i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; obezbjeđenje primjene zakona i propisa iz oblasti e-Uprave i druge poslove u skladu sa utvrđenim procedurama; saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim vezano za razmjenu podataka iz nadležnosti; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekata e-Uprave; pripremu i sprovođenje projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacione tehnologije; održavanje web aplikacija; projektovanje, razvoj i implementacija e-servisa; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima, pripremu podataka za izradu programa i planova rada, pripremu analize i informacije i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 6

Služba za opšte poslove i finansije vrši poslove koji se odnose 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 ljudske resurse obučavanje službenika za 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 druga 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 7

Područna jedinica Kotor vrši izvršne i stručne poslove na teritoriji opština Kotor, Tivat, Herceg Novi i Budva; poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na implementaciji različitih projekata i programa iz oblasti zaštite kulturnih dobara pod posebnim režimom UNESCO; omogućava potpunu implementaciju politika, programa i preporuka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO, intenzivnu komunikaciju i razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; izradu i donošenje studija zaštite kulturne baštine za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; poštovanje utvrđenog režima i sprovođenje zaštite na kulturnim dobrima, sprovođenje međunarodne legislative (UNESCO Konvencija, Odluka Komiteta za svjetsku baštinu, sve u cilju zaštite izuzetnih univerzalnih vrijednosti Prirodno i kulturno istorijskog područja Kotora).

Član 8

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 9

Za poslove iz nadležnosti Uprave sistematizovana su službenička radna mjesta za 45 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica UZKD Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; 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; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.

SEKTOR ZA USPOSTAVLJANJE ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; 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 Sektorima i područnim jedinicama; radi poslove na unaprijeđenju stručno-metodološkog rada i druge poslove po nalogu starješine organa.
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; fakultet iz oblasti društvenih nauka – etnologija, antropologija; 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; 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 nepokretne baštine; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; u sastavu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju radi poslove iz domena svoje struke, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; 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, priprema rješenja o slobodnom pristupu informacijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, 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.

8.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema, prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj baštini i kulturnim dobrima, učestvuje u razmatranju učestvuje u razmatranju Inicijativa za uspostavljanje zaštite; učestvuje u vršenju poslova na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretne baštine; učestvuje u predlaganju prioriteta za valorizaciju dobara; u sastavu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju radi poslove iz domena svoje struke, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
----	--	---	---

SEKTOR ZA SPROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
9.	Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; fakultet iz oblasti tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti humanističkih nauka - arheologija; konzervacija i restauracija; 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 Sektorima; područnim jedinicama; radi poslove na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada i druge poslove po nalogu starješine organa

10. 11.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	2	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.
------------	---	---	---

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
12.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; 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 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.

13.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - arheologija; 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 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 kulturne baštine 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.
-----	---	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
--------	---	-----------------	-------------------------

14. 15.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	2	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.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; 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 sektora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM I DOKUMENTACIJU

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
17.	Načelnik/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odjeljenja; prati održavanje i ispravno funkcionisanja informacionog sistema u domenu administracije baza podataka i aplikativnih softvera evidencija; uspostavljanja i održavanja sistema elektronskog upravljanja dokumentima i e arhiva; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odjeljenja i formira timove za realizaciju projekata; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove na izvršioce iz Odjeljenja; prati propise iz djelokruga Odjeljenja; priprema izvještaje, planove i programe rada Odjeljenja; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarske nauke; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Radi na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema kulturnih dobara i njegovom povezivanju sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; učestvuje u planiranju podsistema; 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; vrši poslove administratora sajta, prati i dostavlja nedleznima dnevni red Vlade i komisija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti;	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 sačinjava zapisnik; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva ; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika; položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu instalacije i održavanje hardverskih komponenti, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera i komunikacione mreže informacionog sistema; vođenje popisa hardversko- komunikacione opreme; organizovanje pravljenja rezervnih kopija i arhiva baza; implementiranje antivirusnih rješenja; pružanje tehničke podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: digitalizaciju građe i druge analogne dokumentacije; arhiviranje materijala; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivske dokumentacije; prikupljanje podataka iz informacionog sistema korisnicima u analognoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu dokumentacije arhivske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; obradu dokumentacije na odgovarajućim medijima; poslove arhiviranja materijala; vođenje evidencije o dokumentaciji i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
23.	Načelnik/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; 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, objedinjavanjima 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 ljudske resurse; 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.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; 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 ljudske resurse 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.
25.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen vozački ispit 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.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
26.	Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i 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; 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.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; 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.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učešće u pripremi i izvršenju 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 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 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.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
29.	Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke i državne pomoći Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	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.
30.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnike i upisnike upravnih postupaka; čuva 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; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

PODRUČNA JEDINICA KOTOR

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
31.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, etnologija, 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; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.	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.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; 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 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 kulturne baštine; 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.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
33.	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti; 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; učestvuje u programima i projektima iz djelokruga rada UNESCO; ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama za UNESCO, u cilju implementacije aktivnosti UNESCO programa iz oblasti zaštite kulturnih dobara pod posebnim režimom UNESCO; učestvuje u pripremi akata vezanih za sprovođenje zaštite kulturnih dobara pod posebnim režimom UNESCO; učestvuje u pripremi nominacionih dosijea za upis kulturnih dobara na Listu svjetske baštine UNESCO; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
34. 35.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; 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 kulturne baštine 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.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; humanističkih nauka – arheologija; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru.	1	Definiše mjere 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 kulturne baštine 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.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vodi prvostepeni upravni postupak; priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka – etnologija, antropologija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; 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; 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 provođenje mjera zaštite, učestvuje u pripremi dokumentacije za rad komisije za prijem izvedenih radova; sačinjava 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.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
39.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen vozački ispit 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.
40.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike upravnih postupaka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; pronalazi 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.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnost; 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 iz oblasti zaštite kulturnih dobara pod posebnim režimom U zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi planskih dokumenata; učestvuje u izradi studija zaštite kulturne baštine iz domena svoje struke; učestvuje u pripremi i ostalih akata vezanih za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara pod posebnim režimom UNESCO; 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 pod posebnim režimom UNESCO.

PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
42.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, 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 ili ekonomija; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; 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.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; položen stručni ispit za rad u državnim organima; 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 kulturne baštine; 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.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
44.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; položen stručni ispit za rad u državnim organima; 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 kulturne baštine iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara,
45.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	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 kulturne baštine; 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 10

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 11

Raspored službenika na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja Pravilnika na snagu.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za zaštitu kulturnih dobara, broj 01-165/2022, od 08.04.2022.godine.

Član 13

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

**DIREKTORICA**
Petra Zdravković
DR PETRA ZDRAVKOVIĆ

Broj: 01-040/25-794/10
Cetinje, 28.11.2025. godine