

Prečišćeni tekst Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 022/12 od 23.04.2012),
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 026/12 od 24.05.2012),
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 070/20 od 15.07.2020), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

PRAVILNIK

O VRSTI I STEPENU STRUČNE SPREME, PROGRAMU I NAČINU POLAGANJA STRUČNOG ISPITA I STRUČNIM ZVANJIMA ZA VRŠENJE POSLOVA KONZERVATORSKE, MUZEJSKE, BIBLIOTEČKE I ARHIVSKE DJELATNOSTI

("Službeni list Crne Gore", br. 022/12 od 23.04.2012, 026/12 od 24.05.2012, 070/20 od 15.07.2020)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Vrste i stepen stručne spreme (u daljem tekstu: stečena kvalifikacija nivoa obrazovanja) uslovi, program i način polaganja stručnog ispita, bliži uslovi, način i postupak sticanja stručnih zvanja, kao i poslovi koji se vrše u određenom stručnom zvanju u oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti propisuju se ovim pravilnikom.

Rodna senzitivnost

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II VRSTE STEČENE KVALIFIKACIJE NIVOA OBRAZOVANJA

Zajednička odredba

Član 3

Stručne poslove konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, zavisno od vrste djelatnosti, mogu da vrše lica koja imaju odgovarajuću vrstu stečene kvalifikacije, srednjeg, višeg i visokog nivoa stručnog obrazovanja i odgovarajuće stručno zvanje.

Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti

Član 4

Stručne poslove konzervatorske djelatnosti, u određenom stručnom zvanju, može da vrši lice koje ima odgovarajuću stečenu kvalifikaciju nivoa obrazovanja i to za poslove koji se vrše u stručnom zvanju:

- laborant, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (hemijska ili druga struka za ispitivanje fizičkih i hemijskih svojstava materijala);
- konzervatorski tehničar, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (konzervatorska, likovna, građevinska i arhitektonska struka);

- dokumentacioni tehničar, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (gimnazija, ekonomska, informatika, konzervacija, arhitektura ili druga struka društvenog smjera);
- viši laborant, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (hemijska ili druga struka za ispitivanje fizičkih i hemijskih svojstava materijala);
- viši konzervatorski tehničar, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (konzervatorska, arhitektonska i likovna struka);
- viši dokumentacioni tehničar, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, konzervacija - restauracija, istorija, informatika ili druga struka društvenog smjera);
- istraživač, viši istraživač i istraživač savjetnik, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (arhitektura, arheologija, konzervacija-restauracija, etnologija, istorija umjetnosti, istorija);
- konzervator, viši konzervator i konzervator savjetnik, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (konzervacija - restauracija i arhitektura);
- dokumentarista, viši dokumentarista i dokumentacioni savjetnik, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, konzervacija - restauracija, istorija, informatika ili druga struka društvenog smjera).

Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova muzejske djelatnosti

Član 5

Stručne poslove muzejske djelatnosti u određenom stručnom zvanju, može da vrši lice koje ima odgovarajuću stečenu kvalifikaciju nivoa obrazovanja i to za poslove koji se vrše u stručnom zvanju:

- preparator, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (konzervatorska, likovna, tehnička struka);
- muzejskog tehničara, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera);
- fotografa, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera);
- višeg preparatora, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (konzervatorska, likovna, tehnička struka);
- višeg muzejskog tehničara, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera);
- višeg fotografa, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (društvenog, umjetničkog i tehničkog smjera);
- kustosa, višeg kustosa i muzejskog savjetnika, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili druga odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog i prirodnjačkog smjera, zavisno od zbirke koje muzej posjeduje);
- dokumentariste, višeg dokumentariste i dokumentacionog savjetnika, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (društvenog, prirodnog, informatičkog smjera);
- informatičara, višeg informatičara i savjetnika informatičara, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (elektrotehnika, elektronika, informatika);
- muzejskog pedagoga, višeg muzejskog pedagoga i savjetnika pedagoga, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, istorija ili druga odgovarajuća struka umjetničkog, tehničkog i prirodnjačkog smjera u odnosu na vrstu muzeja).

Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova bibliotečke djelatnosti

Član 6

Stručne poslove bibliotečke djelatnosti u određenom stručnom zvanju, može da vrši lice koje ima odgovarajuću stečenu kvalifikaciju nivoa obrazovanja i to za poslove koji se vrše u stručnom zvanju:

- knjižničara, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (opšteg ili humanističkog usmjerenja);
- višeg knjižničara, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (završene univerzitetske studije svih usmjerenja, može i humanističkih, prirodno - matematičkih i tehničkih usmjerenja); bibliotekara, višeg bibliotekara i bibliotekara savjetnika, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (svih usmjerenja može i humanističkih, prirodno-matematičkih i tehničkih usmjerenja).

Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova arhivske djelatnosti

Član 7

Stručne poslove arhivske djelatnosti u određenom stručnom zvanju, može da vrši lice koje ima odgovarajuću stečenu kvalifikaciju nivoa obrazovanja i to za poslove koji se vrše u stručnom zvanju:

- arhivski tehničar, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (opšteg ili drugog odgovarajućeg smjera);
- viši arhivski tehničar, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (prosvjetnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera);
- arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (filozofski, pravni, kulturološki ili drugi fakultet društvenih nauka).

III USLOVI, PROGRAM I NAČIN POLAGANJA STRUČNOG ISPITA

Uslovi za polaganje stručnog ispita

Član 8

Stručni ispit za obavljanje konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti (u daljem tekstu: stručni ispit) može da polaže lice koje ima:

- 1) vrstu stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova iz čl. 4, 5, 6 ili 7 ovog pravilnika, koji se vrše u stručnom zvanju koje se stiče polaganjem stručnog ispita;
- 2) radno iskustvo na poslovima koji se vrše u stručnom zvanju koja se stiču, polaganjem stručnog ispita i to za stručno zvanje za koje je propisana kvalifikacija srednjeg obrazovanja - šest mjeseci radnog iskustva na poslovima za koje se traži polaganje stručnog ispita, odnosno za stručno zvanje za koje je propisana kvalifikacija višeg ili visokog obrazovanja - devet, odnosno 12 mjeseci radnog iskustva na poslovima za koje se traži polaganje stručnog ispita;
- 3) dokaz o uplati troškova za polaganje stručnog ispita.

Izuzetno, licu koje ima odgovarajuću kvalifikaciju visokog obrazovanja, od značaja za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti, a koje ima najmanje dvije godine radnog iskustva u organima državne uprave na poslovima iz navedenih djelatnosti koje taj organ vrši u okviru svojih nadležnosti, može se priznati kao radno iskustvo iz stava 1 tačka ovog člana.

Program stručnog ispita

Član 9

Stručni ispit se polaže po Programu za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: Program).

Program se sastoji od opšteg i posebnog dijela.

Opšti dio Programa isti je za sva stručna zvanja.

Posebni dio Programa odnosi se na određeno stručno zvanje za vršenje konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti.

Opšti dio Programa

Član 10

Opšti dio Programa sadrži predmete:

1. Ustavno uređenje Crne Gore;
2. Radno-pravni status zaposlenih.

Posebni dio Programa

Član 11

Posebni dio Programa sadrži predmete, zavisno od djelatnosti i stručnog zvanja, koje se stiče polaganjem stručnog ispita.

Spisak literature za polaganje opšteg i posebnog dijela ispita objavljuje se na internet stranici organa državne uprave nadležnog za poslove kulture.

Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti

Član 12

Posebni dio Programa za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti, sadrži slijedeće predmete, za stručna zvanja:

- 1) konzervatorski tehničar:
 - Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera (osnove);
 - Tehnologija i tehnike materijala (osnove);
 - Konzervatorska dokumentacija (osnove).
- 2) dokumentacioni tehničar:
 - Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara (osnove);
 - Međunarodni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara (osnove);
- 3) laborant:
 - Osnovi organske i neorganske hemije (osnove);
 - Tehnologija i tehnike materijala i metode izrade i vođenja dokumentacije (osnove).
- 4) viši konzervatorski tehničar:
 - Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera;
 - Tehnologija i tehnike materijala;
 - Konzervatorska dokumentacija.
- 5) viši dokumentacioni tehničar:
 - Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara;
 - Međunarodni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara.
- 6) viši laborant:
 - Osnovi organske i neorganske hemije;
 - Tehnologija i tehnike materijala i metode izrade i vođenja dokumentacije.
- 7) istraživač:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks konzervatorske struke;
 - Metodologija i metodi istraživanja i zaštite kulturnih dobara;
 - Istraživanje i dokumentacija.
- 8) konzervator:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks konzervatorske struke;
 - Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera;
 - Tehnologija i tehnike materijala;
 - Konzervatorska dokumentacija;
- 9) dokumentarista:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks konzervatorske struke;
 - Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara;
 - Međunarodni i nacionalni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara.

Program iz stava 1 ovog člana koncipira se po specijalnostima, zavisno od vrste kulturnih dobara, odnosno kulturnih predmeta.

Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova muzejske djelatnosti

Član 13

Posebni dio Programa za vršenje poslova muzejske djelatnosti, sadrži sljedeće predmete, za stručna zvanja:

- 1) preparator i viši preparator:
 - Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanje i održavanje muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
 - Osnova muzejske dokumentacije, metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, prateći vizuelni fondovi i kopije u muzeju.
- 2) muzejski tehničar i viši muzejski tehničar:
 - Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanje i održavanje muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
 - Osnova muzejske dokumentacije, muzejske komunikacije, metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, prateći vizuelni fondovi i kopije u muzeju.
- 3) fotograf i viši fotograf:
 - Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
 - Muzejska dokumentacija, postupci zaštite fotodokumentacije u muzeju i prateći vizuelni fondovi i kopije u muzeju.
- 4) kustos:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks muzejske struke;
 - Muzeologija i muzeografija: principi i metodologija stručnog i naučno-istraživačkog rada, muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke, muzejska pedagogija i muzejski korisnici;
 - Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.
- 5) dokumentarista:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks muzejske struke;
 - Muzejska dokumentacija, primjena informatike u muzejskoj djelatnosti, metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije i prateći vizuelni fondovi i kopije u muzeju;
 - Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.
- 6) informatičar:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks muzejske struke;
 - Primjena informatike u muzejskoj djelatnosti, metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije i prateći vizuelni fondovi i kopije u muzeju;
 - Muzejska dokumentacija i zaštita muzejske dokumentacije.
- 7) muzejski pedagog:
 - Međunarodni i nacionalni sistem zaštite kulturne baštine i etički kodeks muzejske struke;
 - Muzeologija: principi i metodologija stručnog i naučno-istraživačkog rada, muzejska dokumentacija i informatičke nauke, osnove muzejske komunikacije, muzejska pedagogija i muzejski korisnici;
 - Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanje i održavanje muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova bibliotečke djelatnosti

Član 14

Posebni dio Programa za vršenje poslova bibliotečke djelatnosti, sadrži sljedeće predmete, za stručna zvanja:

- 1) knjižničar:
 - Istorija biblioteka, pisma i knjige, osnovi bibliografije, bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteka;
 - Formalna i sadržajna (stvarna) obrada bibliotečke građe i katalozi, osnove informacione djelatnosti.
- 2) viši knjižničar:
 - Istorija biblioteka, pisma i knjige, osnovi bibliografije, bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteka;
 - Formalna i sadržajna (stvarna) obrada bibliotečke građe i katalozi, osnove informacione djelatnosti.
- 3) bibliotekar:

- Međunarodni i nacionalni sistem zaštite u bibliotečkoj djelatnosti;
- Istorija biblioteka, pisma i knjige, osnovi bibliografije, bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteka;
- Formalna i sadržajna (stvarna) obrada bibliotečke građe i katalozi, osnove informacione djelatnosti.

Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova arhivske djelatnosti

Član 15

Posebni dio Programa za vršenje poslova arhivske djelatnosti, sadrži sljedeće predmete, za stručna zvanja:

1) arhivski tehničar:

- Osnove arhivistike i kancelarijskog poslovanja;
- Zaštita i obrada elektronskih zapisa.

2) viši arhivski tehničar:

- Arhivistika, arhivsko zakonodavstvo i kancelarijsko poslovanje;
- Strani jezik (po ličnom izboru);
- Zaštita i obrada elektronskih zapisa.

3) arhivist:

- Međunarodni i nacionalni sistem zaštite u arhivskoj djelatnosti;
- Istorija i pomoćne istorijske nauke, kancelarijsko poslovanje i upravljanje elektronskim dokumentima i njihova obrada i zaštita.

Usaglašavanje Programa

Član 16

Lice koje ima položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti u određenom stručnom zvanju, prilikom polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u ovim djelatnostima u drugom stručnom zvanju za koje se traži isti stepen stručne sprema, polaže samo predmete iz posebnog dijela Programa, koji su propisani za to stručno zvanje.

Lice koje ima položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti u stručnom zvanju za koje je propisana srednja stručna sprema, prilikom polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u ovim djelatnostima u određenom stručnom zvanju za koje je propisana viša ili visoka stručna sprema, polaže sve predmete iz Programa, koji su propisani za to stručno zvanje.

Lice koje ima položen stručni ispit za rad u državnim organima, prilikom polaganja stručnog ispita za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti ne polaže predmete iz opšteg dijela Programa, koji su obuhvaćeni programom za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima.

Izuzetno, licu koje nakon sticanja naučnog zvanja magistra u oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti, stekne dvije godine radnog iskustva na poslovima konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti, može se odobriti polaganje stručnog ispita za odgovarajuće stručno zvanje, ako je stečeno naučno zvanje povezano sa vrstom poslova koji se vrše u stručnom zvanju koje se stiče polaganjem stručnog ispita.

Komisija za polaganje stručnog ispita

Član 17

Stručni ispit se polaže pred Komisijom za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: Komisija), koju obrazuje ministar kulture.

Komisiju čine predsjednik i članovi Komisije. Predsjednik i članovi Komisije su ispitivači iz predmeta opšteg i posebnog dijela Programa.

Komisija ima sekretara.

Za predsjednika i člana Komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuću kvalifikaciju obrazovanja (visoko stručno obrazovanje, sedmi nivo (podnivo VII-1), 240 kredita CSPK-a).

Za predsjednika i člana Komisije iz predmeta Opšteg dijela Programa, imenuje se lice koje ima visoku stručnu spremu, pravnog smjera, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje tri godine radnog iskustva.

Za ispitivača za predmete Posebnog dijela Programa, imenuje se lice koje ima najmanje više stručno zvanje u konzervatorskoj, muzejskoj, bibliotečkoj ili arhivskoj djelatnosti.

Predsjednik i članovi Komisije imaju zamjenike.

Mandat Komisije traje dvije godine.

Administrativne poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Komisije.

Određivanje ispitivača

Član 18

Rješenjem o obrazovanju Komisije, određuje se koje će predmete ispitivati predsjednik i pojedini članovi Komisije (u daljem tekstu: ispitivač).

Jedan ispitivač može ispitivati najviše dva predmeta.

Predsjednik Komisije je ispitivač za najmanje jedan predmet iz opšteg dijela Programa.

Ispitni rokovi

Član 19

Komisija organizuje polaganje stručnog ispita u dva redovna ispitna roka i to u aprilu i oktobru.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Komisija može organizovati polaganje stručnog ispita u vanrednom ispitnom roku, kada se za polaganje stručnog ispita prijavi više od 20 kandidata.

Zahtjev za polaganje stručnog ispita

Član 20

Lice koje želi da polaže stručni ispit (u daljem tekstu: kandidat), podnosi zahtjev za polaganje stručnog ispita, organu državne uprave nadležnom za poslove kulture (u daljem tekstu: Ministarstvo), neposredno ili preko državnog organa, ustanove ili drugog pravnog lica u kome je zaposleno, najkasnije 30 dana prije početka ispitnog roka.

Zahtjev za polaganje stručnog ispita sadrži:

- 1) naziv stručnog zvanja koje se želi steći polaganjem stručnog ispita;
- 2) podatke o kandidatu (ime, prezime, adresu, mjesto boravka i kontakt telefon);
- 3) podatke o stručnoj spremi i radnom iskustvu kandidata.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana kandidat dostavlja i dokaze o:

- 1) stečenoj kvalifikaciji nivoa obrazovanja koju posjeduje;
- 2) radnom iskustvu, u skladu sa članom 8 tačka 2 ovog pravilnika.

Kandidat koji se prijavi za polaganje dijela stručnog ispita, pored dokaza iz st. 2 i 3 ovog člana, dostavlja i dokaz o ranije položenom stručnom ispitu, odnosno stečenom stručnom zvanju.

Odobranje polaganja stručnog ispita

Član 21

Polaganje stručnog ispita odobrava Ministarstvo rješenjem, nakon što utvrdi da li kandidat ispunjava propisane uslove iz člana 8 tač. 1 i 2 ovog pravilnika.

Ministarstvo je dužno da rješenje iz stava 1 ovog člana donese u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za polaganje stručnog ispita.

Rješenjem kojim se odobrava polaganje stručnog ispita određuju se predmeti koje kandidat treba da polaže, rok za polaganje stručnog ispita i troškovi polaganja stručnog ispita.

Određivanje termina polaganja stručnog ispita

Član 22

Predsjednik Komisije određuje datum, vrijeme, mjesto i raspored polaganja stručnog ispita.

Sekretar Komisije će na internet stranici Ministarstva istaći obavještenje o datumu i rasporedu polaganja stručnog ispita, najkasnije 15 dana prije dana početka polaganja stručnog ispita.

Troškovi polaganja stručnog ispita

Član 23

Troškove polaganja stručnog ispita snosi kandidat.

Troškovi polaganja stručnog ispita određuju se u visini iznosa obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđene opštim kolektivnim ugovorom.

Troškovi polaganja dijela stručnog ispita, određuju se srazmjerno broju predmeta, koji se polažu, u odnosu na ukupan iznos troškova iz stava 1 ovog člana.

Troškove polaganja stručnog ispita za kandidata može da uplati državni organ, javna ustanova ili drugo pravno lice u kome je kandidat zaposlen.

Kandidat je dužan da dokaz o uplati troškova polaganja stručnog ispita dostavi sekretaru Komisije, prije početka polaganja stručnog ispita.

Način polaganja stručnog ispita

Član 24

Stručni ispit se polaže usmeno.

Postupak polaganja stručnog ispita

Član 25

Prije početka pristupanja polaganju stručnog ispita, sekretar Komisije utvrđuje identitet kandidata, uvidom u ličnu kartu ili drugu identifikacionu ispravu i upoznaje ga sa pravilima, kojih se mora pridržavati tokom ispita.

Ispitivač je dužan da za vrijeme trajanja ispita bude prisutan u prostoriji u kojoj se polaže ispit.

Za vrijeme trajanja ispita nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba mobilnih telefona i drugih komunikacionih sredstava, koja ometaju ili utiču na regularnost polaganja ispita.

Trajanje ispita

Član 26

Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, "Sl. list CG", br. 70/20)

Ocjenjivanje rezultata testa

Član 27

Ocjene iz ispitivanog predmeta su "zadovoljio" i "nije zadovoljio".

Utvrđivanje uspjeha na stručnom ispitu

Član 28

Komisija, na osnovu ocjena iz predmeta opšteg i posebnog dijela Programa, utvrđuje uspjeh kandidata na stručnom ispitu.

Uspjeh kandidata na stručnom ispitu je "položio", "nije položio" i "upućuje se na popravni ispit"

Uspjeh na stručnom ispitu "položio" utvrđuje se kandidatu koji je dobio ocjenu "zadovoljava" iz svih predmeta opšteg i posebnog dijela Programa.

Uspjeh na stručnom ispitu "nije položio" utvrđuje se kandidatu koji je iz tri ili više predmeta dobio ocjenu "ne zadovoljava".

Na popravni ispit upućuje se kandidat koji je iz najviše dva predmeta dobio ocjenu "ne zadovoljava".

Saopštavanje uspjeha

Član 29

Predsjednik Komisije javno saopštava kandidatima uspjeh koji su ostvarili na stručnom ispitu.

Dostavljanje dokumentacije i objavljivanje rezultata

Član 30

Komisija je dužna da zapisnik o polaganju stručnog ispita za svakog kandidata i ispitnu dokumentaciju dostavi Ministarstvu, u roku od 15 dana od dana završetka polaganja stručnog ispita.

Ministarstvo, na prijedlog Komisije, kandidatu koji je položio stručni ispit izdaje uvjerenje o položenom stručnom ispitu i stečenom stručnom zvanju.

Uvjerenje iz stava 2 ovog člana, izdaje se na obrascu koji je dat u Prilogu III ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Lista kandidata koji su položili stručni ispit objavljuje se na internet stranici Ministarstva, najkasnije u roku od 15 dana od dana utvrđivanja konačnog uspjeha na stručnom ispitu.

Popravni ispit

Član 31

Kandidat koji je upućen na popravni ispit, ima pravo da u prvom narednom ispitnom roku polaže ispit iz predmeta iz kojih je dobio ocjenu "nije zadovoljio".

Na popravnom ispitu, uspjeh "nije položio" utvrđuje se kandidatu koji iz bilo kojeg predmeta dobije ocjenu "ne zadovoljava".

Ponovno polaganje stručnog ispita

Član 32

Kandidat koji nije položio stručni ispit može ponovo da polaže stručni ispit u narednom ispitnom roku, na način i po postupku propisanom ovim pravilnikom.

Odlaganje polaganja stručnog ispita

Član 33

Komisija može, na pisani zahtjev, odložiti kandidatu polaganje stručnog ispita, zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga.

U slučaju iz stava 1 ovoga člana, Komisija će kandidatu odobriti polaganje stručnog ispita u prvom narednom ispitnom roku.

Odustajanje od polaganja stručnog ispita

Član 34

Kandidat može odustati od polaganja stručnog ispita.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, kandidat ima pravo na povraćaj uplaćene naknade troškova za polaganje stručnog ispita, ako od polaganja stručnog ispita odustaje zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga i ako o tome pisanim putem obavijesti Komisiju, najkasnije tri dana prije dana određenog za polaganje stručnog ispita.

Zapisnik o polaganju stručnog ispita

Član 35

O toku polaganja stručnog ispita, sekretar Komisije za svakog kandidata vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- 1) podatke o kandidatu,
- 2) naziv predmeta opšteg i posebnog dijela Programa, koje kandidat polaže,
- 3) sastav Komisije,
- 4) vrijeme početka polaganja i završetka ispita,
- 5) ocjene kandidata iz svakog predmeta,
- 6) uspjeh kandidata na stručnom ispitu,
- 7) druge podatke u vezi sa polaganjem stručnog ispita.

Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

Naknada za rad

Član 36

Predsjedniku, članovima i sekretaru Komisije, pripada naknada za rad u Komisiji.

Naknada za rad pripada i zamjeniku predsjednika i zamjednicima članova Komisije, kada učestvuju u radu Komisije.

Naknada iz st. 1 i 2 ovog člana isplaćuje se iz sredstava koja su uplaćena na ime troškova polaganja stručnog ispita.

Visina naknade iz stava 3 ovog člana utvrđuje se posebnim aktom Ministarstva.

IV BLIŽI USLOVI, NAČIN I POSTUPAK STICANJA STRUČNIH ZVANJA

Sticanje stručnih zvanja priznavanjem stručnih zvanja koja su stečena po ranijim propisima

Član 37

Licima kojima je, u skladu sa zakonom, priznato stručno zvanje, odnosno koja nijesu dužna da polažu stručni ispit, Ministarstvo, na prijedlog Komisije za dodajelu stručnih zvanja (u daljem tekstu: Stručna komisija) izdaje uvjerenje o odgovarajućem stručnom zvanju.

Uvjerenje iz stava 1 ovog člana izdaje se na pisani zahtjev zainteresovanog lica i odgovarajućih dokaza u skladu sa zakonom.

Uvjerenje iz stava 1 ovog člana izdaje se na obrascu koji je dat u Prilogu IV ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Sticanje stručnih zvanja dodjeljivanjem

Član 38

Stručno zvanje viši istraživač, viši konzervator, viši dokumentarista, viši kustos, viši informatičar, viši muzejski pedagog, viši arhivist i viši bibliotekar, može se dodijeliti licu koje na osnovu stručnih referenci i rezultata u određenoj djelatnosti ima:

- odgovarajuće stručno zvanje koje se stiče polaganjem stručnog ispita ili priznaje u skladu sa zakonom;
- najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima u određenoj djelatnosti u kojoj se stiče traženo stručno zvanje ili devet godina radnog iskustva na stručnim poslovima u organima državne uprave u čijoj nadležnosti je vršenje djelatnosti iz člana 1 ovog pravilnika;
- stručne reference i određene rezultate rada u djelatnosti u kojoj traži sticanje stručnog zvanja, koji se mogu vrijednovati sa najmanje 150 bodova.

Izuzetno od stava 1 alineja 2 ovog člana, licu koje ima naučno zvanje magistar, može se dodijeliti odgovarajuće stručno zvanje nakon pet godina radnog iskustva na poslovima u djelatnosti u kojoj traži stručno zvanje, a licu koje ima zvanje doktor nauka, nakon tri godine radnog iskustva u djelatnosti u kojoj traži stručno zvanje.

Stručno zvanje istraživački savjetnik, konzervatorski savjetnik, dokumentacioni savjetnik, muzejski savjetnik, savjetnik dokumentarista, savjetnik informatičar, savjetnik pedagog, arhivski savjetnik i bibliotekar savjetnik, može se dodijeliti licu koje na osnovu stručnih referenci i rezultata u određenoj djelatnosti ima:

- odgovarajuće stručno zvanje koje se stiče polaganjem stručnog ispita ili priznaje u skladu sa zakonom;
- najmanje 12 godina radnog iskustva na poslovima u određenoj djelatnosti u kojoj se stiče traženo stručno zvanje ili 13 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u organima državne uprave u čijoj nadležnosti je vršenje djelatnosti iz člana 1 ovog pravilnika;
- stručne reference i određene rezultate rada u djelatnosti u kojoj traži sticanje stručnog zvanja, koji se mogu vrijednovati sa najmanje 250 bodova.

Izuzetno od stava 3 alineja 2 ovog člana, licu koje ima naučno zvanje magistar, može se dodijeliti odgovarajuće stručno zvanje nakon sedam godina radnog iskustva na poslovima u djelatnosti u kojoj traži stručno zvanje, a licu koje ima zvanje doktor nauka, nakon pet godina radnog iskustva u djelatnosti u kojoj traži stručno zvanje.

Vrijednovanje stručnih referenci i rezultata rada u određenoj djelatnosti, za sticanje stručnih zvanja iz st. 1 i 3 ovog člana, vrši se na osnovu kriterijuma koji su dati u Prilogu II ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Način dodjeljivanja stručnih zvanja

Član 39

Stručna zvanja iz člana 38 ovog pravilnika, dodjeljuje Ministarstvo, na prijedlog Stručne komisije.

Postupak dodjeljivanja stručnog zvanja pokreće se na pisani zahtjev zainteresovanog lica (u daljem tekstu: kandidat).

Stručna Komisija

Član 40

Stručnu komisiju, obrazuje Ministarstvo.

Stručna komisija ima predsjednika i četiri člana.

Stručna komisija ima sekretara.

Predsjednik i članovi Stručne komisije su istaknuti stručnjaci iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, koji imaju stručno zvanje iz člana 38 st. 1 i 3 ovog pravilnika ili naučno zvanje iz oblasti kulturne baštine.

Mandat Stručne komisije traje dvije godine.

Stručna komisija radi u prostorijama Ministarstva.

Administrativno tehničke poslove za potrebe Stručne komisija vrši sekretar Stručne komisija.

Zahtjev za dodjeljivanje stručnog zvanja

Član 41

Zahtjev za dodjeljivanje stručnog zvanja podnosi se Ministarstvu, neposredno ili preko ustanove, odnosno pravnog lica u kome je kandidat zaposlen.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži ime i prezime kandidata, adresu, mjesto boravka, kontakt telefon i naziv stručnog zvanja koje se traži.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana dostavlja se:

- 1) biografija kandidata;
- 2) dokaz o stečenoj kvalifikaciji nivoa obrazovanja ili naučnom zvanju;
- 3) dokaz o stečenom stručnom zvanju;
- 4) dokaz o radnom iskustvu na poslovima u oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti;
- 5) objavljeni stručni i naučni radovi;
- 6) dokumentacija sa dokazom o stručnim i naučnim referencama i rezultatima rada na poslovima konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti za koje se traži stručno zvanje koji se vrednuju u skladu sa kriterijumima koji su utvrđeni ovim pravilnikom;
- 7) dokaz o uplati troškova postupka.

Rok za razmatranje zahtjeva

Član 42

Stručna komisija je dužna da potpune i blagovremeno podnešene zahtjeve za dodjelu stručnog zvanja razmotri najkasnije 30 dana od dana dostavljanja zahtjeva, utvrdi, da li kandidat ispunjava propisane uslove za sticanje traženog stručnog zvanja i o tome Ministarstvu dostavi odgovarajući prijedlog.

Postupak dodjeljivanja stručnih zvanja

Član 43

Sekretar Stručne komisije provjerava da li su zahtjevi potpuni i stara se da budu pravovremeno razmotreni.

Ako je zahtjev nepotpun ili nejasan, sekretar Stručne komisije će o tome obavijestiti kandidata i pozvati ga da, u roku od 15 dana od dana dobijanja obavještenja, otkloni utvrđene nedostatke.

Ako kandidat ispunjava propisane uslove za sticanje traženog stručnog zvanja, Stručna komisija predlaže Ministarstvu da mu dodijeli traženo stručno zvanje.

Ako kandidat ne ispunjava propisane uslove za sticanje traženog stručnog zvanja, Stručna komisija će predložiti Ministarstvu da zahtjev odbije, kao neosnovan.

O radu Stručne komisije, sekretar Stručne komisije vodi zapisnik.

Zapisnik o radu Stručne komisije potpisuje predsjednik, članovi i sekretar Stručne komisije.

Uvjerjenje o dodijeljenom stručnom zvanju

Član 44

Ministarstvo, na prijedlog Stručne komisije izdaje Uvjerenje o dodijeljenom stručnom zvanju iz člana 38 st. 1 i 3 ovog pravilnika.

Uvjerenje iz stava 1 ovog člana, izdaje se na obrascu koji je dat u Prilogu V ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Troškovi postupka

Član 45

Troškove postupka za dodjelu stručnih zvanja snosi kandidat.

Troškovi postupka za dodjelu stručnih zvanja, određuju se u visini iznosa obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđene opštim kolektivnim ugovorom.

Troškove postupka za dodjelu stručnih zvanja može da uplati državni organ, javna ustanova ili drugo pravno lice u kome je kandidat zaposlen.

Naknada za rad

Član 46

Predsjedniku, članovima i sekretaru Stručne komisije, pripada naknada za rad u Komisiji.

Naknada se isplaćuje od sredstava za troškove postupka dodjeljivanja stručnih zvanja.

Visinu naknade za rad u Stručnoj komisiji utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom.

Evidencije

Član 47

Ministarstvo vodi evidenciju:

- 1) zahtjeva za polaganje stručnog ispita;
- 2) zahtjeva za sticanje stručnih zvanja;
- 3) izdatih uvjerenja o stečenim stručnim zvanjima.

Evidencija izdatih uvjerenja o stečenim stručnim zvanjima sadrži rubrike za upis sljedećih podataka:

- 1) redni broj upisa;
- 2) ime i prezime i broj identifikacione isprave lica koje je steklo stručno zvanje;
- 3) mjesto boravka i adresu lica koje je steklo stručno zvanje;
- 4) naziv stručnog zvanja i datum sticanja;
- 5) broj zapisnika o radu komisije koja je sprovela postupak sticanja stručnog zvanja;
- 6) broj i datum izdavanja uvjerenja o stečenom stručnom zvanju;
- 7) dodatni upisi.

Evidencije se vode u analognoj i elektronskoj formi.

Dokumentacija

Član 48

Kompletna dokumentacija u vezi sa polaganjem stručnog ispita i sticanjem stručnih zvanja čuva se trajno.

V POSLOVI KOJI SE VRŠE U ODREĐENOM STRUČNOM ZVANJU

Zajednička odredba

Član 49

Obaveza vršenja stručnih poslova u oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti u određenom stručnom zvanju, stečenom u skladu sa ovim pravilnikom, odnosi se isključivo na lica zaposlena u javnim ustanovama i organima uprave, koji obavljaju ove djelatnosti.

Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u konzervatorskoj djelatnosti

Član 50

Stručni poslovi konzervatorske djelatnosti, zavisno od vrste kulturnog dobra i specijalnosti mjera zaštite, vrše se u određenom stručnom zvanju i to u zvanju:

- 1) Laborant: poslovi koji se odnose na laboratorijska ispitivanja u smislu utvrđivanja strukture i sastava materijala, tehnologije njihove izrade i uslova pod kojima egzistiraju, analize materijala kao i ispitivanje procesa u strukturi materijala, kao i učešće u izradi dokumentacije o rezultatima analiza i drugim poslovima koji se odnose na laboratorijske analize u ovoj djelatnosti.
- 2) Konzervatorski tehničar i dokumentacioni tehničar: stručni poslovi koji se odnose na učestvovanje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima, izradi, vođenju i čuvanju dokumentacije o kulturnim dobrima, kao i učešće u drugim poslovima koji se odnose na proces konzervacije i dokumentovanja u ovoj oblasti.
- 3) Viši laborant, pored poslova koji se vrše u zvanju laborant: planiranje, organizovanje sprovođenje i dokumentovanje poslova koji se odnose na laboratorijske analize materijala.
- 4) Viši konzervatorski tehničar i viši dokumentacioni tehničar, pored poslova koji se vrše u zvanju konzervatorski tehničar i dokumentacioni tehničar: složeni poslovi koji se odnose na istraživanje, dokumentovanje i sprovođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima.
- 5) Istraživač, konzervator i dokumentarista: najsloženiji stručni poslovi koji se odnose na istraživanje, proučavanje, dokumentovanje, obilježavanje, prezentaciju, valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara i sprovođenje konzervatorskih mjera, kao i izradu konzervatorskih projekata i integralnu zaštitu kulturnih dobara i druge mjere zaštite.
- 6) Viši istraživač, viši konzervator i viši dokumentarista, pored poslova koji se vrše u zvanju istraživač, konzervator i dokumentarista:
 - objavljen naučni ili stručni članak u domaćem ili stranom časopisu ili zborniku radova, iz oblasti konzervatorske djelatnosti, jednom godišnje;
 - organizovanje seminara i kurseva iz uže specijalnosti ili manje tematske izložbe o sprovedenim mjerama zaštite na kulturnom dobru iz djelokruga poslova koji se vrše u okviru radnih zadataka;
 - učestvovanje u stručno savjetodavnim komisijama, imenovanim na državnom ili lokalnom nivou.
- 7) Istraživački savjetnik, konzervatorski savjetnik i dokumentacioni savjetnik, pored poslova koji se vrše u zvanju viši istraživač, viši konzervator i viši dokumentarista:
 - organizovanje stručne, tematske izložbe ili prezentacija o sprovedenim mjerama zaštite na kulturnim dobrima iz djelokruga poslova koji se vrše u okviru radnih zadataka, najmanje jednom godišnje;
 - izlaganje ili predavanje na stručnom skupu u zemlji ili inostranstvu;
 - priprema, organizovanje i sprovođenje programa stručnog usavršavanja (mentorstvo);
 - učestvovanje u stručno savjetodavnim komisijama, imenovanim na državnom ili lokalnom nivou, za projekte od posebnog državnog interesa.

Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti

Član 51

Stručni poslovi muzejske djelatnosti vrše se u određenom stručnom zvanju i to u zvanju:

- 1) Preparador i viši preparador: učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije i organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije.
- 2) Muzejski tehničar i viši muzejski tehničar: učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije, organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije.
- 3) Fotograf i viši fotograf: učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, fotodokumentacije, muzejske dokumentacije, organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe, zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije, prezentaciji muzejskog materijala.
- 4) Kustos i viši kustos: rukovode određenom muzejskom zbirkom, učestvuju u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, vrše terenski otkup, provjeru porijekla predmeta, procjenu predmeta kod ponude za otkup, istraživanje u muzejskoj djelatnosti, zaštitu muzejskog materijala, vrše stručnu obradu muzejskog

materijala, vrše reviziju muzejskog materijala, pišu sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, pišu stručne i naučne radove, vrše valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala.

- 5) Muzejski savjetnik, pored poslova koji se vrše u zvanju kustos i viši kustos: u muzeju koji obavlja matičnu djelatnost, vrši i poslove matične djelatnosti.
- 6) Dokumentarista i viši dokumentarista: učestvuju u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, fotodokumentacije, stručnoj obradi muzejskog materijala, izrađuju muzejsku dokumentaciju, pripremaju fotodokumentovanje i mikrofilmovanje, valorizuju i prezentuju muzejski materijal, vrše reviziju muzejskog materijala, učestvuju u organizovanju stalne i povremene izložbe muzejskog materijala.
- 7) Savjetnik dokumentarista, pored poslova koji se vrše u zvanju dokumentarista i viši dokumentarista: u muzeju koji vrši poslove muzejskog informacionog centra, učestvuje u vršenju navedenih poslova.
- 8) Informatičar, viši informatičar i savjetnik informatičar: učestvuju u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, stručnoj obradi muzejskog materijala, postupku izrade muzejske dokumentacije i digitalizacije u muzeju. U muzeju koji vrši poslove muzejskog informacionog centra, učestvuje u vršenju navedenih poslova.
- 9) Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog i savjetnik pedagog: učestvuju u izradi muzejske dokumentacije, pišu sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, pišu stručne i naučne radove, vrše valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala, pedagoške poslove i poslove odnosa sa javnošću.

Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti

Član 52

Stručni poslovi bibliotečke djelatnosti vrše se u određenom stručnom zvanju i to u zvanju:

- 1) Knjižničar: prijem i razvrstavanje bibliotečke građe, inventarisanje i signiranje bibliotečke građe, vođenje statistike i evidencije bibliotečke građe, smještaj i izdavanje bibliotečke građe i usluživanje korisnika, učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi, provjere kroz informaciono-referalne instrumente i kataloge, informisanje korisnika o bibliotečkoj građi, pretraživanje i poručivanje građe i informacije, rad na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe, preuzimanje zapisa iz uzajamnih bibliografskih baza podataka i pohranjivanje u lokalnu bazu, kreiranje inicijalnih zapisa u lokalnoj bazi podataka.
- 2) Viši knjižničar: učešće u nabavci, odabiru i provjeri bibliotečke građe, učešće u otkupu, pretplati i razmjeni bibliotečke građe, evidentiranje i obrada bibliotečke građe, učešće u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata, učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi bibliotečke građe, prikupljanje podataka iz referalne i drugih baza podataka, anketiranje i obrada podataka i izvještaja, rad sa korisnicima, pružanje informacija korisnicima, kontrola informacija, preuzimanje zapisa iz uzajamnih bibliografskih baza podataka i pohranjivanje u lokalnu bazu.
- 3) Bibliotekar: nabavka bibliotečke građe, utvrđivanje potpunosti fondova i provjera realizacije deziderata, izrada i formiranje lisnih i automatizovanih kataloga: bibliografsko-kataloški opis prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, formulisanje predmetnih rubrika i utvrđivanje UDK brojeva, izrada kataloških zapisa u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada, organizacija instruktivnih i drugih seminara, organizacija smještaja i čuvanja fondova, izrada plana i sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala, izdvajanje publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita, učešće u izradi bibliografija, učestvovanje u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, učestvovanje u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija, sprovođenje kulturno-obrazovnih programa popularisanje knjige i čitanja, organizovanje izložbi, priredbi i predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci.
- 4) Viši bibliotekar, pored poslova koji se vrše u zvanju bibliotekar:
 - pružanje stručne pomoći u nabavci i obradi bibliotečke građe i uređenju biblioteka;
 - predlaganje mjera za unapređenje pojedinih vidova bibliotečke djelatnosti;
 - održavanje baze podataka;
 - stručno usavšavanje bibliotečkog osoblja;
 - nadzor nad stručnim radom biblioteka;
 - redakcija lisnih i automatizovanih kataloga;
 - istraživanje i kompletiranje zbirki i publikacija;
 - sprovođenje koncepcije popunjavanja fondova;

- selekcija i lektorisanje bibliotečke građe;
 - samostalna izrada tekućih, retrospektivnih i specijalnih bibliografija;
 - istraživanje kroz bibliografske izvore, prikupljanje i identifikovanje građe;
 - pružanje stručne pomoći u izradi bibliografija.
- 5) Bibliotekar savjetnik, pored poslova koji se vrše u zvanju bibliotekar i viši bibliotekar:
- izgradnja, unapređenje i razvoj bibliotečke-informacione djelatnosti;
 - praćenje realizacije programa i planova rada biblioteke;
 - programiranje i planiranje bibliotečko-informacionog sistema;
 - izrada planova i programa i priprema predavanja za stručno osposobljavanje i usavršavanje bibliotečkog osoblja;
 - planiranje nabavne politike i strukturiranje fondova biblioteke;
 - izgradnja i unapređivanje sistema kataloga i sistema klasifikacije i praćenje primjene međunarodnih standarda;
 - kontrola kvaliteta bibliografskih baza podataka;
 - istraživanje i sakupljanje bibliotečke građe;
 - istraživački i teorijsko-metodološki rad u vezi sa društvenim položajem knjige i biblioteka i izvorima informisanja, kao i primjeni standarda, normativa i zakonskih propisa;
 - projektovanje, uređivanje i koordinacija izrade tekućih, retrospektivnih i specijalnih bibliografija;
 - izrada predgovora, pogovora i uputstava za korišćenje bibliografija.

Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u arhivskoj djelatnosti

Član 53

Stručni poslovi arhivske djelatnosti vrše se u određenom stručnom zvanju i to u zvanju:

- 1) Arhivski tehničar, vrši tehničke poslove iz arhivske djelatnosti: prima i smješta građu u depo, vrši reviziju poretka i kompletnosti arhivske građe, vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje, reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu, obrađuje zahtjeve stranaka, radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi.
- 2) Viši arhivski tehničar, vrši složenije tehničke poslove iz arhivske djelatnosti: vodi knjigu primljene arhivske građe, prima i smješta građu u depo, vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo, radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo, odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u depou, dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe, vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama, vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirki koje se često koriste, izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje, izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo, obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi, vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu, izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste, formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice.
- 3) Arhivist: samostalno vrši manje složene poslove, vrši složene poslove po opštim uputstvima za rad i najsloženije poslove po detaljnim uputstvima za rad iz arhivske djelatnosti, sređuje i obrađuje arhivsku građu, proučava period u kome je nastala arhivska građa, izrađuje naučno obavještajna sredstva, izrađuje preliminarnu i konačnu istorijsku bilješku sa uputstvom za sređivanje, obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi.
- 4) Viši arhivist: pored poslova koji se vrše u zvanju arhivist samostalno vrši složene poslove, kao i najsloženije poslove po opštim uputstvima za rad, iz arhivske djelatnosti.

Arhivski savjetnik: vrši najsloženije poslove arhivske djelatnosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe, vrši poslove koji se odnose na razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih arhivu i daje stručno mišljenje o istim, učestvuje u radu stručnih komisija koje obrazuje arhiv, proučava i prati razvoj i organizaciju arhivske službe, daje predloge za unapređenje i racionalizaciju rada arhivske službe.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Obrazovanje komisija

Član 54

Komisija za polaganje stručnog ispita i Stručna komisija obrazovaće se u skladu sa ovim pravilnikom, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Prestanak važenja ranijih propisa

Član 55

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima za obavljanje stručnih poslova i stručnih ispita u oblasti zaštite spomenika kulture ("Sl. list RCG", broj 30/92) i Pravilnik o programu, postupku i načinu polaganja stručnog ispita za rad lica koja obavljaju stručne poslove u muzejskoj djelatnosti ("Sl. list RCG", broj 22/93).

Stupanje na snagu

Član 56

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

PRILOG I

Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, "Sl. list CG", br. 70/20)

PRILOG II

KRITERIJUMI ZA DODJELJIVANJE STRUČNIH ZVANJA U KONZERVATORSKOJ, MUZEJSKOJ, BIBLIOTEČKOJ I ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

Br.	Vrsta rada	Broj bodova
1.	Naučno zvanje iz užeg područja struke	
	doktor nauka	100
	magistar nauka	60
2.	Monografija iz oblasti djelatnosti kulturne baštine	
	autor	60
	koautor	40
	autor poglavlja	20
3.	Stručna publikacija koju je objavio domaći ili međunarodno priznati strani izdavač	
	autor	50
	koautor	30
4.	Publikacija, priručnik ili udžbenik/priređivač	40
5.	Uredništvo stručne publikacije:	
	glavni i odgovorni urednik	25
	član	10
6.	Autor/priređivač/urednik stručnog teksta za audiovizuelu prezentaciju kulturne baštine	20
7.	Objavljeni naučni rad iz oblasti kulturne baštine u časopisu ili zborniku	
	domaći	15
	strani	20

8.	Objavljeni stručni rad iz oblasti kulturne baštine u časopisu ili zborniku domaćem strani	5 10
9.	Stručno predavanje na inostranom univerzitetu predavanje ciklus povezanih predavanja na određenu temu	30 40
10.	Stručno predavanje na univerzitetu u zemlji predavanje ciklus povezanih predavanja na određenu temu	15 20
11.	Stručni rad / izlaganje na međunarodnom kongresu, simpozijumu, konferenciji ili okruglom stolu	15
12.	Stručni rad / izlaganje na domaćem kongresu, simpozijumu, konferenciji ili okruglom stolu	10
13.	Priprema, organizacija i sprovođenje programa stručnog usavršavanja (seminari, obuke i radionice) na međunarodnom nivou organizovanje i rukovođenje u trajanju od jednog dana	10
	organizovanje i rukovođenje u trajanju od dva do sedam dana	20
	organizovanje i rukovođenje u trajanju od osam do 30 dana	30
	organizovanje i rukovođenje u trajanju preko 30 dana	40
	predavanje	20
	ciklus povezanih predavanja na određenu temu	30
14.	izlaganje - prezentovanje	10
	Priprema, organizacija i sprovođenje programa stručnog usavršavanja (seminari, obuke i radionice) na nacionalnom nivou organizovanje i rukovođenje u trajanju od jednog dana	5
	organizovanje i rukovođenje u trajanju od dva do sedam dana	10
	organizovanje i rukovođenje u trajanju od osam do 30 dana	15
	organizovanje i rukovođenje u trajanju preko 30 dana	20
	predavanje	10
15.	ciklus povezanih predavanja na određenu temu	15
	izlaganje - prezentovanje	5
16.	Učešće u pripremi, organizovanju i sprovođenju kongresa, simpozijuma i konferencija na međunarodnom nivou	15
17.	Učešće u pripremi, organizovanju i sprovođenju kongresa, simpozijuma i konferencija na nacionalnom nivou	10
18.	Učešće na međunarodnim seminarima i kursovima iz užeg područja struke u trajanju od najmanje 1 mjeseca	20
19.	Učešće na programima stručnog usavršavanja u trajanju do 1 mjeseca: kursevi i seminari, kraći stručni skupovi i radionice	10
20.	Učešće na međunarodnom projektu/programu verifikovanom publikovanjem	20
21.	Učešće u savjetodavnim tijelima i komisijama	10
22.	Mentorstvo za praćenje praktičnog rada studenata, pripravnika i kandidata za polaganje stručnog ispita	10
23.	Autorski realizovana izložba sa katalogom iz oblasti odgovarajuće djelatnosti	40
24.	Koautorstvo u realizovanju izložbe sa katalogom iz oblasti odgovarajuće djelatnosti	20
25.	Autor tematske izložbe iz oblasti odgovarajuće djelatnosti	30
26.	Koautor tematske izložbe iz oblasti odgovarajuće djelatnosti	20
27.	Rukovodilac i organizator tematske izložbe iz oblasti odgovarajuće djelatnosti	20

27.	Učešće u realizaciji tematske izložbe	10
28.	Obrada, zaštita, vrjednovanje i korišćenje zahtjevne i obimne bibliotečke građe, fonda ili zbirke	20
29.	Obrada, zaštita, vrjednovanje i korišćenje manje zahtjevnih bibliotečke građe, fonda ili zbirke	15
30.	Autor stalne muzejske postavke i teksta za katalog	50
31.	Učešće u realizaciji stalne muzejske postavke i teksta kataloga sa većom autorskom grupom	25
32.	Stručno istraživanje na terenu, prikupljanje i obrada muzejske građe	20
33.	Izrada nacionalnog strateškog dokumenta program, strategija, menadžment plan, studija zaštite kulturnih dobara) rukovođenje / koordiniranje učešće	30
		15
34.	Učešće u izradi normativnog akta iz oblasti kulturne baštine zakon podzakonski akt	30
		10
35.	Obrada, zaštita, vrjednovanje i korišćenje zahtjevne i obimne arhivske građe, fonda ili zbirke	20
36.	Obrada, zaštita, vrjednovanje i korišćenje manje zahtjevnih arhivske građe, fonda ili zbirke	15
37.	Arheološka istraživanja rukovođenje učešće	30
		15
38.	Izrada konzervatorskog projekta sa sprovedenim istraživanjima na pokretnom kulturnom dobru na nepokretnom kulturnom dobru	10
		30
39.	Sprovođenje konzervatorskih mjera na osnovu konzervatorskog projekta pokretno kulturno dobro rukovođenje/učešće nepokretno kulturno dobro <input type="checkbox"/> rukovođenje/učešće <input type="checkbox"/> ovoje kriterijum i za živopise, ikonostase/ oltarske pregrade sa ikonama	15/10
		30/15
40.	Stručni nadzor nad vršenjem arheoloških istraživanja i izvođenja radova na kulturnom dobru	10
41.	Rukovođenje poslovima u odgovarajućoj djelatnosti u jednom mandatnom periodu od 4 godine s godišnjim indikatorom uspješnog poslovanja ustanovom sektor organizaciona jedinica	40
		30
		20
42.	Rukovođenje strukovnim udruženjem u jednom mandatu	20
43.	Stručna nagrada na: lokalnom nivou nacionalnom nivou međunarodnom nivou	10
		20
		30

Prilog III

PRILOG IV

GRB CRNE GORE

**CRNA GORA
MINISTARSTVO KULTURE**

Na osnovu člana 37 Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, ("Sl. list CG" broj...), Ministarstvo kulture, izdaje

N
e
s
p
a
o
m
p
t
e
r
d
o
o
©
2
0
1
2

UVJERENJE

o priznatom stručnom zvanju

(naziv stručnog zvanja)

(ime i prezime, zanimanje i adresa)

Broj -----
Cetinje,..... 20--. godine

Predsjednik komisije,

M. P

Ministar,

Prilog V

GRB CRNE GORE

**CRNA GORA
MINISTARSTVO KULTURE**

Na osnovu člana 44 stav 1 Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, ("Sl. list CG" broj....), Ministarstvo kulture, izdaje

UVJERENJE

o dodijeljenom stručnom zvanju

(naziv stručnog zvanja)

(ime i prezime, zanimanje i adresa)

**Broj -----
Cetinje,..... 20--. godine**

Predsjednik komisije,

M. P

Ministar,