

PRIJEDLOG

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

Cetinje, septembar 2025. godine

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 _____ 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 Andrijevića, Berane, Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac, Plav, Gusinje, Plužine, Pljevlja, Rožaje, Šavnik i Žabljak.

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 VIII1 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 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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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 VIII1 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 unaprijeđenju 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 nedležnima 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	1	Rukovodi radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima,

	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.		samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, objedinjavanjava i izrađuje akte Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika, prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije, sarađuje sa Upravom za 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 Najmjanje 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, saradjuje sa Upravom za ljudske resurse u pripremi planova osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podakte 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 izvrši laca	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 izvrši laca	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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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.	Samostalnik/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	Vrš 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	Vrš 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	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

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

DIREKTORICA

DR PETRA ZDRAVKOVIĆ

Broj:

Cetinje,

godine