

PRIJEDLOG

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

Cetinje, februar 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 78/18, 70/21) i člana 29 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 118/20, 121/20, 001/21, 002/21, 029/21, 034/21, 041/21, 085/21,11/22), na prijedlog v.d. direktora Uprave za zaštitu kulturnih dobara, Vlada Crne 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. Sektor UNESCO**
- 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; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite predmeta, objekata, lokaliteta i područja i drugih materijalnih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti kulturnih dobara; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje trajne zaštite kulturnih dobara; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara i revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara; uspostavljanje i vođenje

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

Član 4

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

Član 5

Sektor UNESCO vrši 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 kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; poštovanje utvrđenog režima i sprovođenje zaštite na kulturnim dobrima, sprovođenje međunarodne legislative (UNESCO Konvencija, Odluka Komiteta za svjetsku baštinu iz 2014, 2016 i 2018. godine, sve u cilju zaštite izuzetnih univerzalnih vrijednosti Prirodno i kulturno istorijskog područja Kotora).

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 kadrove 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 grupe poslova na teritoriji opština Kotor, Tivat, Herceg Novi i Budva.

Član 8

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

Član 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 VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u organu uprave.
SEKTOR ZA USPOSTAVLJANJE ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; 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 VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju dobara; predlaže prioritete za valorizaciju materijalnih i nematerijalnih dobara; učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje

	konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.		i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – etnologija, antropologija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno razmatra Inicijative za uspostavljanje zaštite iz domena svoje struke; vrši poslove na uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju etnološke materijalne i nematerijalne baštine; predlaže prioritete za valorizaciju dobara; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; iz domena svoje struke, učestvuje u radu stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea kulturnih dobara; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta Uprave, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	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; učestvuje u formiranju i ažuriranju Dosijea nepokretnih kulturnih dobara; dostavlja i učestvuje u pripremi podataka o kulturnim dobrima potrebnih za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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,

	društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca III Informatičar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo, informacione tehnologije, računarstvo i informacione tehnologije ili računarstva nauke, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1;	1	Radi na uspostavljanju i vođenju informacionog sistema kulturnih dobara i njegovom povezivanju sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; učestvuje u planiranju podistema; održava integritet baze podataka; ažurira podatke za sajt; obavlja poslove i zadatke na održavanju sistema u operativnom stanju, osiguranju podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivnom održavanju računarske opreme i komunikacija; elektronski obrađuje i dostavlja podatke - prikuplja, selektira i čuva dokumentaciju o kulturnim dobrima i kulturnoj baštini; prati godišnje potrebe opreme o čemu vodi evidenciju; ažurira Registar kulturnih dobara i pomoćne evidencije u elektronskoj formi; učestvuje u izradi studija zaštite iz domena svoje struke; vrši poslove administratora sajta, prati i dostavlja nedležnima dnevni red Vlade i komisija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vodi prvostepeni upravni postupak iz domena Sektora, priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte iz domena rada Sektora; prati i proučava zakone i ostale pravne propise, daje stručna uputstva i objašnjenja, instrukcije i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti Uprave; priprema rješenja o slobodnom pristupu informacijama; priprema i dostavlja podatke o kulturnim dobrima potrebne za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	Evidentira, klasifikuje, raspoređuje i unosi podatke o postojećoj i novoprispjeloj 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.

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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.</p>
11.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema, prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima, priprema materijal za rad stručnog tijela za valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara, vodi evidenciju o pristiglim prijedlozima (pravna/fizička lica) koji se odnose na Inicijativu za uspostavljanje zaštite i uspostavljanju prethodne zaštite i evidentiranju nepokretnih dobara.</p>
SEKTOR ZA SPROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA			
12.	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; fakultet iz oblasti tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti humanističkih nauka - arheologija; konzervacija i restauracija; najmanje dvije godine radnog iskustva na</p>	1	<p>Rukovodi, organizuje i koordinira radom Sektora; vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim Sektorima; područnim jedinicama; radi poslove na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada i druge poslove po nalogu starješine organa</p>

	poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
13. 14.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	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; saraduje 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.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.	1	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.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - arheologija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen	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

	<p>stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>nalazišta i nalaza slučajnih arheoloških otkrića; utvrđuje vrijednost i status slučajnih nalaza; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade planskih dokumenata; saraduje 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.</p>
17. 18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – konzervacija i restauracija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>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.</p>
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje 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.</p>
SEKTOR UNESCO			
20.	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice UZKD</p>	1	<p>Rukovodi, organizuje i koordinira radom Sektora; vrši neposrednu kontrolu nad obavljanjem rada i izvršavanjem zadataka; odgovara za zakonito, efikasno, stručno i kvalitetno vršenje poslova</p>

	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije; fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -arhitektura ili građevina;najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika - nivo A1, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim Sektorima; područnim jedinicama; radi poslove na unaprjeđenju stručno-metodološkog rada i druge poslove po nalogu starješine organa</p>
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija umjetnosti; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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.</p>
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru</p>		<p>Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje 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</p>
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - istorija</p>	1	<p>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 UNESCO; samostalno razmatra dostavljene</p>

	umjetnost; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.		zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi planskih dokumenata; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara 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.
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
24.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, građanima, samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, izrađuje programe rada i izvještaje o radu službe, objedinjava 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, saraduje sa Upravom za kadrove; izrađuje vodič za pristup informacijama u posjedu Uprave; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Uprave; prikuplja podatke u vezi slobodnog pristupa informacijama u cilju ažuriranja sajta Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: na objedinjavanju i izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave i drugim opštim aktima kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Upravi; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem, saraduje sa Upravom za kadrove u pripremi planova osposobljavanja službenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

26.	<p>Samostalni/a referent/kinja –</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje dvije godine iskustva; položen vozački ispit B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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.</p>
27.	<p>Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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.</p>
28.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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.</p>
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima i njihovog utroška; obračun zarada na osnovu izvještaja obračunske službe 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;</p>

			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.
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke i državne pomoći</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.</p>	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.
31.	<p>Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	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			
32.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija,</p>	1	Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najstroženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnih

	<p>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; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika – nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Definiše mjere zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; samostalno razmatra dostavljene zahtjeve i formira stručna mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte i ostvarivanja prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; saraduje 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.</p>
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema rješenja, ugovore i druge pravne akte; saraduje sa državnim i lokalnim organima i institucijama kao i vlasnicima odnosno držaocima kulturnih dobara, vodi prvostepeni upravni postupak iz domena rada područne jedinice; prati i proučava zakone i ostale pravne propise; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

35. 36.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranju dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte; učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o nepokretnoj kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
37.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; humanističkih nauka – arheologija; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za konzervatorsku djelatnost, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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.</p>

39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – etnologija, antropologija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za obavljanje poslova iz oblasti konzervatorske djelatnosti; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 sprovođenje 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.</p>
40.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen vozački ispit B kategorije; položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Upravi za zaštitu kulturnih dobara – Područna jedinica Kotor preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
41.	<p>Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; vodi djelovodnik i upisnike upravnih postupaka; čuva predmete do predaje arhivi; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; arhivira završene predmete i vodi računa o njihovoj kompletnosti; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivski materijal; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju radnih materijala; čuva i rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC			

42.	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo A1.</p>	1	<p>Organizuje, koordinira i stara se o izvršavanju poslova iz djelokruga rada područne jedinice; neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz djelokruga područne jedinice, vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa državnih organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
43.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 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; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranj dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte: učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara; vrši uvid u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
44.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – arheologija; fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, arheologija, humanističke studije iz oblasti istorije, istorije kulture i</p>	1	<p>Učestvuje u definisanju mjera zaštite kulturnih dobara u domenu svoje struke; obavlja istraživački rad na terenu radi formiranja stručnih mišljenja; učestvuje u razmatranj dostavljenih zahtjeva i formiranju stručnih mišljenja u vezi: planskih dokumenata, dozvola za konzervatorska istraživanja, obustavljanja istraživanja, oduzimanje odobrenja, saglasnosti za geološka istraživanja, saglasnosti na konzervatorske projekte: učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara iz domena svoje struke; vrši uvid u stanje kulturnih dobara,</p>

	istorijske antropologije, konzervacija i restauracija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite; prikuplja, selektuje, sistematizuje i evidentira dokumentaciju o kulturnoj baštini i kulturnim dobrima; vrsi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 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; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; 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 kulturnih dobara; učestvuje u vršenju uvida u stanje kulturnih dobara, poštovanje utvrđenog režima i sprovođenja mjera zaštite, učestvuje u procesima valorizacije i revalorizacije kulturnih dobara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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

Član 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 01-415/2020, od 14.08.2020.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.

Mladen Zagarčanin

v.d. DIREKTORA

Broj:

Cetinje,

godine