

J.U. CENTAR ZA KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU
CRNE GORE
Broj 1348
Cetinje, 09. 09. 2020god.

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE
GORE

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE

Cetinje, septembar 2020. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Službeni list CG“ br. 49/08, 16/11 i 40/11, 38/12), člana 11 Odluke o organizovanju Javne ustanove Centar za konzervaciju i arheologiju Crne Gore („Službeni list CG“ br. 47/2011) i člana 10 Statuta Javne ustanove Centar za konzervaciju i arheologiju Crne Gore, Savjet Javne ustanove Centar za konzervaciju i arheologiju Crne Gore, na sjednici od 09.09.2020. godine, donio je:

P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE CENTRA ZA KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug rada i međusobni odnos; rukovođenje unutrašnjim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica i način saradnje; nazivi rukovodećih radnih mjesta i opisi njihovih poslova; nazivi radnih mjesta sa odgovarajućim opisom poslova i zvanjem za zaposlene na izvršilačkim radnim mjestima, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje u Javnoj ustanovi Centar za konzervaciju i arheologiju Crne Gore (u daljem tekstu: Centar).

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi nazivi radnih mjesta i drugi pojmovi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu podjednako obuhvataju i odnose se i na lica ženskog roda.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH
JEDINICA**

Djelatnost

Član 3

Djelatnost Centra je izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja kulturnih dobara; organizovanje i vođenje konzervatorskih istraživanja radi utvrđivanja autentičnosti dobara, starosti odnosno hronološke pripadnosti, hemijskog sastava i drugih svojstava upotrijebljenih materijala i vezivnih sredstava, primijenjenih tehnologija i tehnika izrade dobara, mikroklimatskih uslova i njihovog uticaja na stanje dobara i razloga nastalih oštećenja, potencijalnih opasnosti dobara i razloga nastalih oštećenja, potencijalnih opasnosti od novih degradacija ili drugih oblika ugrožavanja dobara, prihvatljivosti novih materijala, tehnologija i tehnika neposredne zaštite dobara i druga istraživanja, laboratorijska ispitivanja i ekspertize koje su povezane sa konzervatorskim mjerama; izrada kratkoročnih i dugoročnih programa arheoloških istraživanja; organizovanje i vođenje arheoloških istraživanja; izrada arheološke karte Crne Gore; izrada konzervatorskih projekata; sprovođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima.



umjetninama, antikvitetima i drugim kulturnim predmetima; izrada Studije zaštite kulturnih dobara; izrada menadžment planova; obilježavanje kulturnih dobara; vođenje dokumentacije o obavljenim arheološkim istraživanjima; vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama.

Unutrašnja organizacija

Član 4

Za obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Centra obrazuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. **Sektor za konzervaciju**
2. **Sektor za arheologiju**
3. **Sektor za zajedničke poslove**
 - 3.1 Odsjek za dokumentaciju i istraživanja
 - 3.2 Služba za opšte i pravne poslove
 - 3.3 Služba za računovodstvene poslove i javne nabavke
4. **Područno odjeljenje u Kotoru**
 - 4.1 Sektor za konzervaciju
 - 4.2 Sektor za arheologiju
 - 4.3 Sektor za zajedničke poslove

Sektor za konzervaciju

Član 5

Sektor za konzervaciju obavlja sljedeće poslove: izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja; organizovanje i vođenje konzervatorskih istraživanja radi utvrđivanja stanja, autentičnosti dobara, starosti odnosno hronološke pripadnosti dobara i drugih svojstava upotrijebljenih materijala i vezivnih sredstava, primijenjenih tehnologija i tehnika izrade dobara, mikroklimatskih uslova i njihovog uticaja na stanje dobara, stepena oštećenosti dobara i razloga nastalih oštećenja, potencijalnih opasnosti od novih degradacija ili drugih oblika ugrožavanja dobara, prihvatljivosti novih materijala, tehnologija i tehnika zaštite dobara i druga istraživanja; izrada konzervatorskih projekata; sprovođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima; izrada studija zaštite kulturnih dobara i izrada menadžment planova sa aspekta poslova Sektora, kada se povjeri od nadležnog organa; obilježavanje kulturnih dobara; vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama; objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima; pripremanje i objavljivanje stručnih i naučnih publikacija; ostvarivanje saradnje sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu i organizovanje stručnih i naučnih skupova.

Poslovi Sektora za konzervaciju obavljaju se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 1) Odsjek za konzervaciju nepokretnih kulturnih dobara;
- 2) Odsjek za konzervaciju štafelajnog slikarstva, živopisa, mozaika, drveta i dekorativne plastike;
- 3) Odsjek za konzervaciju metala, stakla, keramike i kamene plastike;
- 4) Odsjek za konzervaciju papira, pergamenta i kože;
- 5) Odsjek za konzervaciju tekstila.

U okviru organizacione jedinice **Odsjek za konzervaciju nepokretnih kulturnih dobara** vrše se sljedeći poslovi: priprema prijedloga za godišnji plan rada odsjeka, konzervatorska istraživanja,



izrada elaborata istraživanja i zaštite, izrada konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima, izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, konzervatorskih projekata i konzervatorskih mjera i drugih aktivnosti vezanih za djelokrug rada odsjeka, izrada studija zaštite i menadžment planova, obilježavanje kulturnih dobara, izrada i vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na nepokretnim kulturnim dobrima, izrada i objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama.

U okviru organizacione jedinice **Odsjek za konzervaciju štafelajnog slikarstva, živopisa, mozaika, drveta i dekorativne plastike** vrše se sljedeći poslovi: priprema prijedloga za godišnji plan rada odsjeka, konzervatorska istraživanja i izrada elaborata istraživanja i zaštite, izrada konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima (djela štafelajnog slikarstva, živopisa, mozaika, drveta i dekorativne plastike), izrada studija zaštite i menadžment planova sa aspekta poslova odsjeka, izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, konzervatorskih projekata, konzervatorskih mjera i drugih aktivnosti vezanih za djelokrug rada odsjeka, vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, terenska istraživanja, izrada i objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama.

U okviru organizacione jedinice **Odsjek za konzervaciju metala, stakla, keramike i kamene plastike** vrše se sljedeći poslovi: priprema prijedloga za godišnji plan rada odsjeka, konzervatorska istraživanja i izrada elaborata istraživanja i zaštite, izrada konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim i nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima (metal, staklo, keramika i kamena plastika), izrada studija zaštite i menadžment planova sa aspekta poslova odsjeka, izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja konzervatorskih projekata, konzervatorskih mjera i drugih aktivnosti vezanih za djelokrug rada odsjeka, vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, terenska istraživanja, izrada i objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama.

U okviru organizacione jedinice **Odsjek za konzervaciju papira, pergamenta i kože** vrše se sljedeći poslovi: priprema prijedloga za godišnji plan rada odsjeka, konzervatorska istraživanja i izrada elaborata istraživanja i zaštite, izrada konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima (papir, pergament i koža), izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja konzervatorskih projekata, konzervatorskih mjera i drugih aktivnosti vezanih za djelokrug rada odsjeka, vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, terenska istraživanja vezana za poslove odsjeka, izrada i objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima.

U okviru organizacione jedinice **Odsjek za konzervaciju tekstila** vrše se sljedeći poslovi: priprema prijedloga za godišnji plan rada odsjeka, konzervatorska istraživanja i izrada elaborata istraživanja i zaštite, izrada konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima (tekstil), izrada kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja konzervatorskih projekata, konzervatorskih mjera i drugih aktivnosti vezanih za djelokrug rada odsjeka, vođenje dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, terenska istraživanja vezana za poslove odsjeka, izrada i objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima.

Sektor za arheologiju

Član 6

Sektor za arheologiju obavlja sljedeće poslove: izrada kratkoročnih i dugoročnih programa arheoloških istraživanja; organizovanje vođenje i vršenje kopnenih i podvodnih arheoloških istraživanja (rekognosciranje terena, zaštitna, sondažna, reviziona, sistematska arheološka istraživanja, arheološka istraživanja nedestruktivnim metodama i druga arheološka istraživanja); istraživanje, zaštita, proučavanje i očuvanje podvodne kulturne baštine; prezentacija i popularizacija kopnene i podvodne baštine široj javnosti; izrada arheološke karte Crne Gore; izrada studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova sa aspekta poslova Sektora, kada se povjeri od nadležnog organa; obilježavanje kulturnih dobara; izrada i vođenje dokumentacije o obavljenim arheološkim istraživanjima; izrada elaborata istraživanja; izrada stručnih izvještaja o sprovedenim istraživanjima; objavljivanje stručnih izvještaja o sprovedenim arheološkim istraživanjima; pripremanje i objavljivanje stručnih i naučnih publikacija; ostvarivanje saradnje sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu i organizovanje stručnih i naučnih skupova.

Sektor za zajedničke poslove

Član 7

Sektor za zajedničke poslove obavlja poslove u okviru jednog odsjeka i dvije službe koji se odnose na dokumentaciju i istraživanje, opšte i pravne poslove, računovodstvene i poslove javnih nabavki i to: priprema prijedloga za godišnji plan rada Sektora, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara i dobara; prezentaciju i popularizaciju kulturnih dobara; izradu, vođenje, prikupljanje, sistematizovanje, stručnu obradu, čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima i dobrima i sprovedenim mjerama zaštite na istima; informatičke poslove; izdavanje svih vrsta rješenja i odluka; pripremu prijedloga i učestvovanje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koji donosi organ upravljanja Centra; kancelarijsko poslovanje i arhiviranje predmeta; pripremu prijedloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidenciju osnovnih sredstava, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga; administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke kao i druge poslove bliže opisane kroz organizacione jedinice - Odsjek za dokumentaciju i istraživanja, Službu za opšte i pravne poslove i Službu za računovodstvene poslove i javne nabavke.

Poslovi Sektora za zajedničke poslove obavljaju se u okviru organizacionih jedinica:

- 1) Odsjek za dokumentaciju i istraživanja
- 2) Služba za opšte i pravne poslove
- 3) Služba za računovodstvene poslove i javne nabavke

U okviru organizacione jedinice **Odsjek za dokumentaciju i istraživanja** obavljaju se sljedeći poslovi: priprema prijedloga za godišnji plan rada odsjeka, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara i dobara; izrada, vođenje, prikupljanje, sistematizovanje, stručna obrada, čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima i dobrima i sprovedenim mjerama zaštite na istima; zaštita, rukovanje i održavanje dokumentacije o kulturnim dobrima i dobrima; prezentacija i popularizacija kulturnih dobara; učešće u izradi studija zaštite i menadžment planova, sa aspekta poslova odsjeka; informatički poslovi; analiza i ispitivanje fizičko - hemijskog sastava i svojstava



materijala vezanih za kulturna dobra i dobara kao i upotrijebljenih materijala, laboratorijske analize u cilju ispitivanja i vršenja ekspertize; izrada i priprema dokumentacije o istima.

U **Službi za opšte i pravne poslove** obavljaju se sljedeći poslovi: izdavanje svih vrsta rješenja i odluka (o zasnivanju radnog odnosa, o dopunskom radu, o postavljenju, mirovanju statusa, ličnom dohotku, odsustvu, penzionisanju, prestanku radnog odnosa itd); priprema prijedloga i učestvovanje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koji donosi organ upravljanja Centra; praćenje zakona i drugih propisa i sa njima usaglašavanje opštih akata Centra; pripremanje prijedloga zahtjeva, izvještaja i drugih akata iz djelokruga rada Centra koji se dostavljaju resornom ministarstvu; obavljanje poslova prijema, kancelarijsko poslovanje i arhiviranje predmeta; obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga rada a koji su određeni zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Centra.

U **Službi za računovodstvene poslove i javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu prijedloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga (glavna knjiga i analitičke knjige), usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala, vođenje zaliha robe, materijalno poslovanje, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje Trezoru i Poreskoj upravi, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Centra; pripremu godišnjeg plana javnih nabavki roba, radova i usluga, pripremu tenderske dokumentacije; pripremu izvještaja o javnim nabavkama; vođenje evidencije o javnim nabavkama; administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke.

Centar ima **Područno odjeljenje u Kotoru**.

Područno odjeljenje u Kotoru obavlja djelatnost u okviru užih unutrašnjih jedinica i to:

- **Sektor za konzervaciju**
- **Sektor za arheologiju**
- **Sektor za zajedničke poslove**

Područno odjeljenje u Kotoru obavlja djelatnost u okviru užih organizacionih jedinica iz djelokruga rada Centra a u odnosu na područje Opština Kotor, Herceg Novi, Tivat i Budva. Sve aktivnosti u Područnom odjeljenju usaglašavaju se sa sjedištem Centra.

U Područnom odjeljenju u Kotoru obavljaju se stručni i drugi poslovi iz djelokruga rada Centra a za Opštine Kotor, Herceg Novi, Tivat i Budva, koji se obavljaju i u sjedištu Centra, a koji su opisani za sektore konzervacije, arheologije i zajedničkih poslova. Sve aktivnosti u Područnom odjeljenju usaglašavaju se sa sjedištem Centra.

Međusobni odnos organizacionih jedinica

Član 8

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica: sektora, odjeljenja i službi zasnivaju se na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz nadležnosti. Svi oblici organizacionih jedinica u ostvarivanju međusobne saradnje razmjenjuju podatke, informacije, obavještenja i iskustva s kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova i zadataka i koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga drugih jedinica. U cilju ostvarivanja saradnje i koordinacije



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

organizacionih jedinica održavaju se i periodični sastanci rukovodilaca sektora, odsjeka, službi i izvršilaca sa direktorom, odnosno pomoćnicima, kao i sastanci rukovodilaca sektora, odsjeka, službi i načelnika Područnog odeljenja odnosno rukovodilaca uži organizacionih jedinica (Odsjeka).

**III SISTEMATIZACIJA JU CENTRA ZA KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU
CRNE GORE**

Član 9

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Centra, sistematizovano je 95 radnih mjesta, od čega 78 radnih mjesta u sjedištu Centra i 17 radnih mjesta u Područnom odjeljenju u Kotoru, po sljedećoj organizacionoj šemi:

DIREKTOR			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje djelatnosti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	DIREKTOR Afirmisani stručnjak iz oblasti od značaja za obavljanje i razvoj konzervatorske djelatnosti	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o kulturi, Odlukom o osnivanju JU Centra za konzervaciju i arheologiju Crne Gore i Statutom JU Centra za konzervaciju i arheologiju Crne Gore.
SEKTOR ZA KONZERVACIJU			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje djelatnosti	Broj izvršilaca	Opis poslova
2	POMOĆNIK DIREKTORA – SEKTOR ZA KONZERVACIJU <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija) ili Arhitektonski fakultet; - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika- engleski A1 	1	Rukovodi radom Sektora, koordinira i organizuje poslove u Sektoru, neposredno saraduje sa direktorom i izvršiocima u Sektoru a po potrebi i sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica Centra, organizuje i učestvuje u konzervatorskim istraživanjima i sprovođenju konzervatorskih mjera i istima može da rukovodi, učestvuje u izradi planova i programa za istraživanje i zaštitu kulturnih dobara, predlaže prioritete u vršenju istraživanja i sprovođenju konzervatorskih mjera, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata, učestvuje u izradi menadžment planova, studija zaštite kulturnih dobara, planova i programa vezanih za konzervatorska istraživanja u okviru svoje struke, izrađuje predloge mjesečnih i godišnjih planova rada sektora, izrađuje predlog plana stručnog usavršavanja zaposlenih u sektoru, podnosi izvještaj o radu sektora na zahtjev direktora, organizuje raspored rada i zadataka u okviru sektora i obavlja kontrolu izvršenja istih, predlaže plan korišćenja godišnjih odmora za sektor kojim rukovodi, vrši terenska istraživanja, stara se o prikupljanju i sređivanju dokumentacije o konzervatorskim istraživanjima i odgovara za vršenje ovih poslova, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, odgovoran je za



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

			opremu i sredstva rada u Sektoru i za ona koje lično duži, vrši i druge poslove po nalogu direktora.
ODSJEK ZA KONZERVACIJU NEPOKRETNIH KULTURNIH DOBARA			
3	<p>RUKOVODILAC ODSJEKA ARHITEKTA - KONZERVATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Arhitektonski fakultet; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja nepokretnih kulturnih dobara; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika-engleski A1 	1	Rukovodi radom odsjeka, koordinira i organizuje poslove u odsjeku, neposredno saraduje sa direktorom i pomoćnicima direktora za Sektor konzervacije i arheologije, kao i sa rukovodiocima organizacionih jedinica, vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite iz okvira svoje struke, učestvuje i izrađuje konzervatorske projekte za sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, obilježavanju kulturnih dobara, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora Sektora za konzervaciju.
4	<p>ARHITEKTA - KONZERVATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Arhitektonski fakultet; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u konzervatorskoj djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje – konzervator, - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika-engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca 	1	Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, iz okvira svoje struke učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima i istima može da rukovodi ukoliko posjeduje odgovarajuću konzervatorsku licencu, učestvuje u izradi studija zaštite i menadžment planova iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, obilježavanju kulturnih dobara, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na nepokretnim kulturnim dobrima, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama na nepokretnim kulturnim dobrima, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.
5	<p>ARHITEKTA - KONZERVATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Arhitektonski fakultet; 	3	Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u izradi studija zaštite i menadžment

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u konzervatorskoj djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika – engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>planova, izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, obilježavanju kulturnih dobara, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
6	KONZERVATORSKI TEHNIČAR	2	<p>Učestvuje u obradi projektne dokumentacije u vezi sa izradom i realizacijom elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi nacrtne dokumentacije u toku arheoloških istraživanja, pripremnim poslovima na izradi konzervatorskih projekata za sve vrste nepokretnih kulturnih dobara u dijelu koji se odnosi na arhitektonsko snimanje, učestvuje u izradi opisa, predmjera i predračuna radova, vrši kopiranje i opremanje projektne dokumentacije, učestvuje u izradi konzervatorske dokumentacije, prikuplja, obrađuje i kompletira foto i drugu dokumentaciju, učestvuje u vršenju terenskih istraživanja, stara se o opremi i materijalu i odgovara za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
ODSJEK ZA KONZERVACIJU ŠTAPELAJNOG SLIKARSTVA, ŽIVOPISA, MOZAIKA, DRVETA I DEKORATIVNE PLASTIKE			
7	RUKOVODILAC ODSJEKA KONZERVATOR - RESTAURATOR	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka, koordinira i organizuje poslove u odsjeku, neposredno saraduje sa direktorom i pomoćnikom direktora za sektor konzervacije kao i sa rukovodiocima organizacionih jedinica, vrši konzervatorska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima i istima može da rukovodi, učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova iz okvira svoje struke, izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja i konzervatorskih mjera, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada Odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1 		



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

8	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje – konzervator, - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	4	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere u okviru svoje struke na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima (djela štafelajnog slikarstva, živopisa, mozaika, drveta i dekorativne plastike) i dobrima i istima može da rukovodi ukoliko posjeduje odgovarajuću konzervatorsku licencu, učestvuje u izradi studija zaštite i menadžment planova, izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
9	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke, (djela štafelajnog slikarstva, živopisa, mozaika, drveta i dekorativne plastike) učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
10	<p>SLIKAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, - Fakultet likovnih umjetnosti ili drugi fakultet umjetničke struke ili konzervatorske struke; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz konzervatorske djelatnosti; Položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru; Poznavanje stranog jezika - engleski A1; Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u planiranju i izradi programa, prikupljanju podataka, izradi, vođenju i prikupljanju sistematizovanju, dokumentacije o djelima likovne umjetnosti, obilježavanju kulturnih dobara, učestvuje u pripremi i objavljivanju stručnih izvještaja iz domena svoje struke, učestvuje u sprovođenju mjera zaštite djela likovne umjetnosti sa aspekta svoje struke, učestvuje u organizovanju stručnih i naučnih skupova iz djelokruga rada Odsjeka, po potrebi saraduje sa zaposlenima u drugim sektorima, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.</p>
11	<p>KONZERVATORSKI TEHNIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 180 kredita 	1	<p>Učestvuje u obradi konzervatorske dokumentacije u vezi sa izradom i realizacijom elaborata istraživanja i zaštite, pripremnim radovima na: konzervatorskim istraživanjima, na sprovođenju</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<p>CSPK-a -(konzervatorska i likovna struka);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervatorski tehničar; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>konzervatorskim istraživanjima, na sprovođenju konzervatorskih mjera, učestvuje u obradi i vođenju dokumentacije, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
<p>ODSJEK ZA KONZERVACIJU METALA, STAKLA, KERAMIKE I KAMENE PLASTIKE</p>			
12	<p>RUKOVODILAC ODSJEKA KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet - odsjek konzervacija i restauracija; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i na pokretnim kulturnim dobrima; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1 	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka, koordinira i organizuje poslove u Odsjeku, neposredno saraduje sa direktorom i pomoćnicima direktora za sektor konzervacije i arheologije kao i sa rukovodiocima organizacionih jedinica, sa aspekta svoje struke vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke i istima može da rukovodi, učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova, sa aspekta svoje struke učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama sa aspekta svoje struke, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada Odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.</p>
13	<p>KONZERVATOR – RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima poslovima iz konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na 	2	<p>Vrši konzervatorska istraživanja sa aspekta svoje struke i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke metal, staklo, keramika i kamena plastika i istima može da rukovodi, ukoliko posjeduje odgovarajuću konzervatorsku licencu; sa aspekta svoje struke učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama sa aspekta svoje struke, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<p>nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; <p>Probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</p>		<p>sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada Odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora</p>
14	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Vrši konzervatorska istraživanja sa aspekta svoje struke i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke (metal, staklo, keramika i kamena plastika), i istima može da rukovodi; sa aspekta svoje struke učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama sa aspekta svoje struke, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada Odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.</p>
15	<p>KONZERVATORSKI TEHNIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 180 kredita CSPK-a (konzervatorska i/ili likovna struka); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervatorski tehničar; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Učestvuje u obradi konzervatorske dokumentacije u vezi sa izradom i realizacijom elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u obradi dokumentacije za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove sa aspekta svoje struke iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu rukovodioca.</p>
<p>ODSJEK ZA KONZERVACIJU PAPIRA, PERGAMENTA I KOŽE</p>			
16	<p>RUKOVODILAC ODSJEKA KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <p>Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet odsjek konzervacija i restauracija;</p>	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka, koordinira i organizuje poslove u Odsjeku, neposredno saraduje sa direktorom i pomoćnikom direktora za sektor konzervacije, kao i sa rukovodiocima organizacionih jedinica, sa aspekta svoje struke vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite pokretnih kulturnih dobara, učestvuje</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke i istima može da rukovodi, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama sa aspekta svoje struke, stara se o opremi i materijalu i odgovara za materijal i sredstva rada Odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.</p>
17	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje – konzervator - ; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na pokretnim kulturnim dobrima u okviru svoje struke i istima može da rukovodi ukoliko posjeduje odgovarajuću konzervatorsku licencu, (papir, pergament i koža) učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, stara se o opremi i materijalu i odgovara za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
18	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; 	1	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite iz okvira svoje struke, sprovodi konzervatorske mjere na pokretnim kulturnim dobrima u okviru svoje struke, (papir pergament, koža) vodi dokumentaciju o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, stara se o opremi i materijalu i odgovara za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<ul style="list-style-type: none"> - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		
19	<p>KONZERVATORSKI TEHNIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 180 kredita CSPK-a; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervatorski tehničar; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Učestvuje u obradi konzervatorske dokumentacije u vezi sa izradom i realizacijom elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u obradi dokumentacije za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovara za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
20	<p>KNJIGOVEZAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 180 kredita CSPK-a; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na knjigovezačkim poslovima; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši poslove povezivanja i korićenja konzervirane građe od papira i pergamenta, starih rukopisnih i štampanih knjiga, arhivske građe i novina, izrađuje kožne, platnene, poluplatnene i kartonske poveze po ugledu na stare na osnovu smjernica konzervatorske struke, stara se o pravilnom čuvanju materijala i predmeta, lično je odgovoran za sredstva rada, opremu i materijale kojima je zadužen, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
ODSJEK ZA KONZERVACIJU TEKSTILA			
21	<p>RUKOVODILAC ODSJEKA KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - 	1	<p>Rukovodi radom Odsjeka, koordinira i organizuje poslove u Odsjeku, neposredno saraduje sa direktorom i pomoćnikom direktora za sektor konzervacije kao i sa rukovodiocima organizacionih jedinica, sa aspekta svoje struke vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, iz okvira svoje struke učestvuje i izrađuje konzervatorske projekte za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na pokretnim kulturnim dobrima i dobrima iz okvira svoje struke i istima može da rukovodi, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim istraživanjima, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada Odsjeka i za ona koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i direktora.</p>



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE

	<p>engleski A1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		
22	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite sa aspekta svoje struke (tekstila), učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere na pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke i istima može da rukovodi ukoliko posjeduje odgovarajuću konzervatorsku licencu, učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama na pokretnim kulturnim dobrima, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
23	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Kulturološki fakultet ili drugi fakultet (odsjek konzervacija i restauracija); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite sa aspekta svoje struke, sprovodi konzervatorske mjere na pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke (tekstila) i učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka, rukovodioca Sektora i direktora.</p>
24	<p>KONZERVATORSKI TEHNIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, (konzervatorska i/ili likovna struka); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervatorski tehničar; 	1	<p>Učestvuje u pripremnim radovima na konzervatorskim istraživanjima i izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u obradi dokumentacije vezano za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima i dobrima u okviru svoje struke, učestvuje u vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu rukovodioca i direktora.</p>

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		
SEKTOR ZA ARHEOLOGIJU			
25	<p>POMOĆNIK DIREKTORA - SEKTOR ZA ARHEOLOGIJU ARHEOLOG - ISTRAŽIVAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Filozofski fakultet - Odjeljenje za arheologiju; - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - istraživač savjetnik; - Posjedovanje istraživačke licence za vršenje arheoloških istraživanja; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1. 	I	<p>Rukovodi radom Sektora, koordinira i organizuje poslove u Sektoru, neposredno saraduje sa direktorom i izvršiocima u Sektoru, a po potrebi i sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica Centra i zaposlenima, organizuje i vrši kopnena i podvodna arheološka istraživanja u skladu sa ronilačkim referancama i istima može da rukovodi, učestvuje u izradi planova i programa za istraživanje i zaštitu kulturnih dobara arheološkog karaktera, elaborata istraživanja i zaštite kulturnih dobara arheološkog karaktera, studija i menadžment planova sa aspekta svoje struke, predlaže prioritete u vršenju arheoloških istraživanja, izrađuje predloge mjesečnih i godišnjih planova rada sektora, izrađuje predlog plana stručnog usavršavanja zaposlenih u sektoru, podnosi izvještaj o radu sektora na zahtjev direktora, organizuje raspored rada i zadataka u okviru sektora i obavlja kontrolu izvršenja istih, predlaže plan korišćenja godišnjih odmora za sektor kojim rukovodi, učestvuje u izradi arheološke karte Crne Gore, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim arheološkim istraživanjima, rezultate istraživanja prezentuje na stručnim i naučnim skupovima i izložbama, stara se o prikupljanju i sređivanju dokumentacije o arheološkim istraživanjima i odgovara za stručno vršenje ovih poslova, odgovoran je za opremu i sredstva rada u Sektoru i za ona koje lično duži i vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>
26	<p>ARHEOLOG - ISTRAŽIVAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Filozofski fakultet - grupa za arheologiju; - Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - istraživač; - Posjedovanje istraživačke licence za vršenje arheoloških istraživanja; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	5	<p>Učestvuje u izradi i realizaciji kratkoročnih i dugoročnih programa istraživanja arheoloških lokaliteta na kopnu i pod vodom u skladu sa posjedujućim ronilačkim referencama, vrši arheološka istraživanja i istim može da rukovodi, učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, studija i menadžmenta planova kulturnih dobara, sa aspekta svoje struke učestuje u izradi dokumentacije o arheološkim istraživanjima, vrši stručnu obradu, inventarisanje arheološkog materijala, sintetizuje i obrađuje podatke o arheološkom materijalu i izvršenim arheološkim istraživanjima, istražuje kulturna dobra arheološkog karaktera i utvrđuje potencijalna u okviru dopune arheološke karte Crne Gore, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim arheološkim istraživanjima, rezultate istraživanja prezentuje na stručnim i naučnim skupovima i izložbama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži i vrši i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

			za sektor.
27	ARHEOLOG – ISTRAŽIVAČ <ul style="list-style-type: none"> – Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Filozofski fakultet - grupa za arheologiju; – Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; – Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; – Stručno zvanje - istraživač; – Poznavanje rada na računaru; – Poznavanje stranog jezika - engleski A1; – Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	7	Učestvuje u izradi i realizaciji kratkoročnih i dugoročnih programa arheoloških istraživanja; vrši arheološka istraživanja (kopnena i podvodna) i učestvuje u izradi elaborata, istraživanja i zaštite kulturnih dobara, studija i menadžment planova sa aspekta svoje struke, učestvuje u izradi dokumentacije o arheološkim istraživanjima, vrši inventarisanje arheološkog materijala, sintetizuje i obrađuje podatke o arheološkom materijalu i izvršenim arheološkim istraživanjima, evidentira kulturna dobra i utvrđuje potencijalna u okviru dopune arheološke karte Crne Gore, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim istraživanjima, rezultate istraživanja prezentuje na stručnim i naučnim skupovima i izložbama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži i vrši i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora za sektor.
SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
ODSJEK ZA DOKUMENTACIJU I ISTRAŽIVANJA			
28	RUKOVODILAC ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> – Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Filozofski fakultet, odsjek antropologija i etnologija, istorija umjetnosti i istorija; – Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; – Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; – Stručno zvanje - dokumentarista savjetnik i/ili istraživač savjetnik; – Poznavanje rada na računaru; – Poznavanje stranog jezika - engleski A1. 	1	Rukovodi radom odjeljenja, koordinira i organizuje poslove u odjeljenju, neposredno saraduje sa direktorom i izvršiocima u odjeljenju a po potrebi i sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica Centra i zaposlenima, učestvuje u izradi programa i prikupljanju podataka o kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova u okviru svoje struke, učestvuje i vrši izradu stilske hronoloških analiza za potrebe izrade konzervatorskih istraživanja i projekata nematerijalnih kulturnih dobara i dobara sa aspekta svoje struke, obilježavanju kulturnih dobara, objavljivanju stručnih izvještaja o zaštiti kulturnih dobara, organizovanju stručnih i naučnih skupova, izradi, vođenju i prikupljanju stručne dokumentacije, učestvuje u izradi mišljenja o stanju kulturnog dobra sa aspekta svoje struke, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu direktora.
29	ISTORIČAR UMJETNOSTI – DOKUMENTARISTA (ISTRAŽIVAČ) <ul style="list-style-type: none"> – Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Filozofski fakultet ili drugi fakultet odsjek/grupa istorija umjetnosti; 	3	Učestvuje u planiranju i izradi programa, prikupljanju podataka o kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova u okviru svoje struke, učestvuje u izradi stilske hronoloških analiza za potrebe konzervatorskih istraživanja i izrade konzervatorskih projekata, obilježavanju kulturnih dobara, sa aspekta svoje struke, pripremi i objavljivanju stručnih izvještaja o zaštiti



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - dokumentarista i/ili istraživač; - - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>kulturnih dobara, organizovanju stručnih i naučnih skupova, izradi, vođenju i prikupljanju stručne dokumentacije, po potrebi saraduje sa zaposlenima u drugim sektorima, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.</p>
30	VAJAR <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a likovna akademija, smjer vajarstvo; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci; - Položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši poslove iz oblasti svoje struke: uzimanje otisaka, izradu kalupa i odlivanje nedostajućih djelova i dekorativnih elemenata u odgovarajućem materijalu, u saradnji sa konzervatorskom strukom, vrši rezbarenje predmeta i o tome vodi dokumentaciju, podnosi stručne izvještaje o izvršenim poslovima, po potrebi saraduje sa drugim odsjecima, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.</p>
31	INFORMATIČAR <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Elektrotehnički fakultet-Studije primijenjenog računarstva i/ili informacione tehnologije; Stručno zvanje u konzervatorskoj djelatnosti; - Najmanje tri (3) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti kulturne baštine - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u planiranju i izradi programa sa aspekta svoje struke, obradi, prikupljanju i sistematizovanju dokumentacije o kulturnim dobrima i dobrima koju izrađuje i vodi Centar, upravlja digitalnom opremom Centra, učestvuje u organizovanju stručnih i naučnih skupova sa aspekta informatičke struke, izradi, vođenju i prikupljanju stručne i druge dokumentacije, po potrebi saraduje sa zaposlenima u drugim sektorima, stara se o nabavci računarske opreme za potrebe Centra, stara se o održavanju računarske opreme i održavanju sistema u operativnom stanju, vrši elektronsku obradu podataka za potrebe Centra, planira i sprovodi obuku zaposlenih iz oblasti informatičke struke, osigurava podatke od uništenja i nedozvoljenog pristupa, učestvuje u održavanju i ažuriranju internet prezentacije Centra, prima, šalje i čuva elektronsku poštu Centra, vodi evidenciju o zaduženoj računarskoj opremi u Centru i vrši redovno ažuriranje ovih podataka, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.</p>

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE			
32	<p>RUKOVODILAC SLUŽBE - PRAVNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika - engleski A1. - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca; 	1	<p>Koordinira i organizuje poslove, prati i proučava zakonske propise, izrađuje nacрте svih akata Centra (odluke, zaključke i stavove Savjeta), zastupa Centar pred sudovima, obavlja poslove registracije statusnih promjena u Centru, daje pravna mišljenja po svim pitanjima iz oblasti rada i radnih odnosa, zadužen je za izradu opštih normativnih akata i normativnih akata za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka Savjeta i direktora i vodi evidenciju o njihovom sprovođenju, učestvuje u izradi godišnjih planova i programa rada, daje predloge korišćenja godišnjih odmora, priprema rješenja i odluke za plaćanje, odgovara za rad i radnu disciplinu u Službi, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Savjeta, a za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.</p>
33	<p>PRAVNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Zadužen je za izradu opštih normativnih akata i normativnih akata za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka Savjeta i direktora i vodi evidenciju o njihovom sprovođenju, učestvuje u izradi godišnjih planova i programa rada, priprema rješenja i odluke za plaćanje, odgovara za rad i radnu disciplinu u Službi, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Savjeta, a za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.</p>
34	<p>SEKRETAR/ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 240 kredita CSPK-a; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora ili drugih ovlašćenih predstavnika Centra, posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka, vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora, vrši daktilografske poslove za potrebe direktora, stara se o kompletiranju, umnožavanju i dostavljanju internih radnih materijala, uspostavlja telefonske veze za potrebe rukovodećih lica i zaposlenih u Centru, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

35	<p>POSLOVNI SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, 240 ili 180 kredita CSPK-a, Fakultet društvenih nauka; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo B1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši pravovremeno prosleđivanje potrebnih informacija nadređenima, saradnicima ili klijentima, vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri Centra pravovremeno dobijaju potrebne informacije važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobre poslovne odnose sa spoljnim partnerima, u dogovoru sa direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka, vremenu i mjestu njihovog održavanja, prema uputstvima direktora piše poslovne dopise i pisma, popunjava različite formulare, obrasce i sl., odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
36	<p>SLUŽBENIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, 240 ili 180 kredita CSPK-a, Fakultet društvenih nauka; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo B2; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Priprema saopštenja i daje informacije za javnost po ovlašćenju direktora, priprema i organizuje konferencije za štampu direktora ili drugog lica po ovlašćenju direktora, po ovlašćenju direktora daje izjave za medije, kontaktira sa predstavnicima medija, koordinira aktivnosti za ostvarivanje javnosti rada, obavlja korespondenciju na stranom jeziku, vodi poslove press clipping-a, priprema odgovore na informacije objavljene u medijima po ovlašćenju direktora, priprema uslove za učešće direktora i predstavnika Centra na domaćim i međunarodnim skupovima, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove za odnose sa javnošću po nalogu direktora.</p>
37	<p>VOZAČ - KURIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 240 kredita CSPK-a; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Vozač B i/ili C kategorije; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Obavlja poslove prevoza lica i stvari službenim vozilima Centra, vrši dopremanje i otpremanje materijala i opreme za izvođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima, stara se o održavanju i tehničkoj ispravnosti svih službenih vozila Centra, stara se o blagovremenoj registraciji vozila i o blagovremenom obezbjeđivanju pogonskog goriva za vozila, vodi evidenciju o potrošnji goriva, uredno vodi putne naloge za vozila, vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki i odgovara za blagovremenost, stara se o opremi i odgovara za sredstva rada (vozila i opremu) koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
38	<p>HIGIJENIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje; - Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	4	<p>Obavlja poslove održavanja higijene u svim prostorijama i neposrednom okruženju poslovnog objekta, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
39	<p>ČUVAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; 	4	<p>Vrši poslove čuvanja opreme i sredstava rada Centra, poslovnog objekta i ukupnog prostora koji pripada objektu, čuva unutrašnjost objekta od nedozvoljenog ulaska i boravka, vodi evidenciju o boravku po odobrenju nakon završenog radnog vremena zaposlenih, vodi evidenciju o radnom vremenu higijeničarki, upisuje u stražarsku knjigu</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<ul style="list-style-type: none"> - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>sve karakteristične pojave i događaje vezano za sigurnost objekta i telefonske pozive, odgovoran je za sigurnost imovine Centra - objekta i stvari u njemu, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
40	<p>STOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Izvodi stolarske radove za potrebe organizacionih jedinica JU Centra za konzervaciju i arheologiju Crne Gore.</p>
41	<p>PORTIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vodi evidenciju o prisutnosti i odsutnosti sa posla u pisanoj formi, upućuje stranke kod odgovarajućih zaposlenih u Centru i vodi evidenciju o vremenu njihovog zadržavanja, rukovodiocu Sektora mjesečno dostavlja preciznu evidenciju o prisutnosti na poslu i boravku stranaka u Centru, preko glavne telefonske centrale prima i usmjerava telefonske pozive, rukuje telefonskom centralom, odgovoran je za opremu i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
42	<p>EKONOM - DOMAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Stara se o održavanju elektro instalacija, vodovodnih, sanitarnih, instalacija grijanja, hidranata, protivpožarnih aparata i drugih tehničkih instalacija u objektu, stara se o održavanju dvorišta i dvorišnog mobilijara, vrši nadzor nad radom stražara i higijeničarki, vodi kartoteku potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava koja su deponovana u magacinu Centra, izdaje materijal kroz blok trebovanja, po nalogu nadležnih rukovodilaca izdaje osnovna sredstva na revers, izdaje inventarne brojeve, odgovoran je za sredstva rada koje duži i potrošni, sitan inventar i osnovna sredstva koja su deponovana u magacinu Centra, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
43	<p>RUKOVODILAC SLUŽBE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet, fakultet za računovodstvo, finansije i bankarstvo; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Koordinira i organizuje rad u Službi za računovodstvene poslove, vrši poslove kontrole potrošnje budžeta Centra, priprema finansijski plan blagovremenog i namjenskog korišćenja sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom, prati propise iz oblasti finansija i računovodstva i priprema mišljenja, predloge i sugestije, kontrolira ispravnost dokumenata za plaćanje, obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje, sastavlja finansijske izvještaje i završni račun, izrađuje finansijske iskaze i dostavlja ih državnom trezoru, vrši obračun zarada, vrši obradu svih obrazaca iz svoje nadležnosti i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje nadležnim organima, prati izvršenje budžeta i izdaje</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

			odgovarajuće izvještaje, informacije i predloge mjera, učestvuje u upravljanju troškovima projekata kroz procjenu troškova i izradu izvještaja o troškovima projekta sa svim analizama, kao i promjenama u toku realizacije projekta, stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova, usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine i obaveza, čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
44	<p>RAČUNOVOĐA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet, fakultet za računovodstvo, finansije i bankarstvo; - Najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	Vrši kontrolu računovodstvenih podataka koja obuhvata provjeru pravilnosti poslovanja i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, provjerava usklađenost podataka u poslovnim knjigama, bavi se računovodstvenim upoređivanjem i analizom finansijskih i statističkih podataka, ocjenjuje i pojašnjava stanje i uspjeh poslovanja, učestvuje u planiranju finansijskog dijela poslovnog plana, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
45	<p>SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I KAPITALNE IZDATKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet; - Najmanje 3 (jedna) godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	Priprema godišnje i mjesečne planove javnih nabavki Centra i prati njihovu realizaciju, sprovodi procedure javnih nabavki, priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, izrađuje ugovore sa odabranim ponuđačima, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima i realizovanim javnim nabavkama, utvrđuje stanje objekata i infrastrukture iz nadležnosti Centra, utvrđuje potrebe i predloge za donaciju, rekonstrukciju, adaptaciju i tehničko-tehnološko opremanje postojećih objekata kao i potrebe za izgradnjom novih ili dogradnjom postojećih objekata, priprema ili pribavlja predmjere i predračune radova, preliminarnu tehničke procjene, tehničku dokumentaciju, saglasnosti, uslove, dozvole i druga akta za realizaciju kapitalnih projekata, priprema predlog kapitalnog budžeta i stara se o njegovoj realizaciji, stara se o realizaciji donacija i drugih namjenskih sredstava za kulturna dobra i druge infrastrukturne objekte iz nadležnosti Centra, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
46	<p>KNJIGOVOĐA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg, opšteg obrazovanja i/ili stručnog obrazovanja - ekonomski smjer 240 kredita CSPK-a; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog 	1	Vrši obradu prispjelih faktura i prati njihovo izvršenje, fakturiše usluge i prati njihovu naplatu, vrši usaglašavanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva, vrši kontiranje materijalno finansijske dokumentacije, vodi osnovne i pomoćne knjige, vodi analitičko knjigovodstvo korisnika usluga i povjerilaca, vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, inventara i materijala, vodi knjigu ulaznih faktura



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<p>iskustva na finansijsko - računovodstvenim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>srvnjenje knjigovodstvenog stanja sa korisnicima usluga i povjeriocima, čuva knjigovodstvenu dokumentaciju, odlaže dokumentaciju u arhivu, sastavlja propisane statističke i druge izvještaje, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja, učestvuje u pripremi godišnjih popisa imovine, priprema statističke izvještaje, organizuje i obavlja složenije knjigovodstvene poslove, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
47	<p>BLAGAJNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg, opšteg obrazovanja i/ili stručnog obrazovanja- ekonomski smjer 240 kredita CSPK-a; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na finansijsko - računovodstvenim poslovima; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši računovodstveno finansijske poslove manje složenosti, a naročito: obavlja finansijski zadatak rukovanja blagajničkim sredstvima, vodi knjigovodstvo blagajne, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine), priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih i drugih primanja, izdaje putne naloge, obavlja obračun i isplatu putnih troškova, obavlja obračun i isplatu troškova reprezentacije, troškova motornih vozila koji se isplaćuju iz blagajne, sitnog potrošnog materijala i pribora te svih drugih sitnih troškova koji se realizuju putem blagajne, vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno sa knjigovodstvenim stanjem, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.</p>
PODRUČNO ODJELJENJE – KOTOR			
48	<p>NAČELNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Kulturološki fakultet ili drugi fakultet odsjek konzervacija i restauracija, Filozofski ili drugi fakultet – istorija umjetnosti, etnologija, arheologija i arhitektura; - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator savjetnik/istraživač savjetnik/dokumentacioni savjetnik - Posjedovanje konzervatorske licence ili istraživačke licence; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Rukovodi radom Područnog odjeljenja, koordinira i organizuje poslove u Odjeljenju, neposredno saraduje sa direktorom, rukovodiocima sektora i izvršiocima u Odjeljenju a po potrebi i sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica Centra, organizuje i učestvuje u istraživanjima i sprovođenju konzervatorskih mjera i istima može da rukovodi, učestvuje i vrši izradu konzervatorske dokumentacije, učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, predlaže prioritete u vršenju istraživanja i zaštite, izrađuje ili učestvuje u izradi konzervatorskih projekata, studija zaštite kulturnih dobara, menadžment planova i programa vezanih za istraživanja, izrađuje prijedloge mjesečnih i godišnjih planova rada Odjeljenja, izrađuje prijedlog plana stručnog usavršavanja zaposlenih u Odjeljenju, podnosi izvještaj o radu Odjeljenja na zahtjev direktora, organizuje raspored rada i zadataka u okviru Odjeljenja i obavlja kontrolu izvršenja istih, predlaže plan korišćenja godišnjih odmora za Odjeljenje kojim rukovodi, vrši terenska istraživanja u okviru redovne djelatnosti, stara se o prikupljanju i sređivanju dokumentacije, odgovara za izvršenje ovih poslova, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja, odgovoran je za opremu i sredstva rada u Odjeljenju i za ona koje lično duži, vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>

SEKTOR ZA KONZERVACIJU			
49	<p>ARHITEKTA - KONZERVATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Arhitektonski fakultet; - Najmanje 1 (jedna) godina-radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u izradi studija zaštite i menadžment planova, izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, obilježavanju kulturnih dobara, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
50	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Kulturološki fakultet ili drugi fakultet odsjek konzervacija i restauracija; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti konzervatorske djelatnost - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata za sprovođenje konzervatorskih mjera i sprovodi konzervatorske mjere u okviru svoje struke na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima i istima može da rukovodi ukoliko posjeduje odgovarajuću konzervatorsku licencu, učestvuje u izradi studija zaštite i menadžment planova, izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, vrši terenska istraživanja iz okvira svoje struke, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim konzervatorskim istraživanjima i konzervatorskim mjerama, sa aspekta svoje struke stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
51	<p>KONZERVATOR - RESTAURATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Kulturološki fakultet ili drugi fakultet odsjek konzervacija i restauracija; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva iz oblasti konzervatorske 	1	<p>Vrši konzervatorska istraživanja i učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u izradi konzervatorskih projekata i sprovođenju konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima, u okviru svoje struke, izradi kratkoročnih i dugoročnih programa konzervatorskih istraživanja, vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, učestvuje u izradi i objavljivanju</p>

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<p>djelatnost;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervator; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>stručnih izvještaja o sprovedenim istraživanjima, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koja duži, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
52	<p>SLIKAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Fakultet likovnih umjetnosti /ili konzervatorske struke - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz konzervatorske djelatnosti; - Položen stručni ispit za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u planiranju i izradi programa, prikupljanju podataka, izradi, vođenju prikupljanju i sistematizovanju dokumentacije o djelima likovne umjetnosti,—obilježavanju kulturnih dobara, učestvuje u pripremi i objavljivanju stručnih izvještaja iz domena svoje struke, učestvuje u sprovođenju mjera zaštite djela likovne umjetnosti sa aspekta svoje struke, učestvuje u organizovanju stručnih i naučnih skupova iz djelokruga rada Odsjeka, po potrebi saraduje sa zaposlenima u drugim sektorima, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
53	<p>ISTORIČAR UMJETNOSTI – DOKUMENTARISTA (ISTRAŽIVAČ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Filozofski fakultet ili drugi fakultet, odsjek Istorija umjetnosti; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje: dokumentarista i/ili istraživač; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u planiranju i izradi programa, prikupljanju podataka o kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u izradi studija zaštite kulturnih dobara i menadžment planova u okviru svoje struke, učestvuje u izradi stilsko-hronoloških analiza za potrebe konzervatorskih istraživanja i izrade konzervatorskih projekata, obilježavanju kulturnih dobara, pripremi i objavljivanju stručnih izvještaja o zaštiti kulturnih dobara, organizovanju stručnih i naučnih skupova, izradi, vođenju i prikupljanju stručne dokumentacije, po potrebi saraduje sa zaposlenima u drugim sektorima, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

54	<p>KONZERVATORSKI TEHNIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja, 240 kredita CSPK-a (konzervatorska, arhitektonska struka ili građevinska); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervatorski tehničar; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	2	<p>Učestvuje u obradi konzervatorske dokumentacije u vezi sa izradom i realizacijom elaborata istraživanja i zaštite, učestvuje u obradi dokumentacije za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima i dobrima, učestvuje u vođenju dokumentacije o obavljenim konzervatorskim istraživanjima i sprovedenim konzervatorskim mjerama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje lično duži, obavlja i druge poslove sa aspekta svoje struke iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
SEKTOR ZA ARHEOLOGIJU			
55	<p>ARHEOLOG - ISTRAŽIVAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Filozofski fakultet - odsjek za Arheologiju; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - istraživač; - Posjedovanje istraživačke licence za vršenje arheoloških istraživanja; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u izradi i realizaciji kratkoročnih i dugoročnih programa arheoloških istraživanja, vrši arheološka istraživanja (kopnena i podvodna) i istim može da rukovodi, učestvuje u izradi elaborata istraživanja i zaštite, studija i menadžmenta planova kulturnih dobara, sa aspekta svoje struke učestuje u izradi dokumentacije o arheološkim istraživanjima, vrši stručnu obradu, inventarisanje arheološkog materijala, sintetizuje i obrađuje podatke o arheološkom materijalu i izvršenim arheološkim istraživanjima, istražuje kulturna dobra arheološkog karaktera i utvrđuje potencijalna u okviru dopune arheološke karte Crne Gore, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim arheološkim istraživanjima, rezultate istraživanja prezentuje na stručnim i naučnim skupovima i izložbama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži i vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

56	<p>ARHEOLOG - ISTRAŽIVAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a Filozofski fakultet - odsjek za Arheologiju; - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - istraživač; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski A1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u izradi i realizaciji kratkoročnih i dugoročnih programa arheoloških istraživanja; vrši arheološka istraživanja (kopnena i podvodna) i učestvuje u izradi elaborata, istraživanja i zaštite kulturnih dobara, studija i menadžment planova sa aspekta svoje struke, učestvuje u izradi dokumentacije o arheološkim istraživanjima, vrši inventarisanje arheološkog materijala, sintetizuje i obrađuje podatke o arheološkom materijalu i izvršenim arheološkim istraživanjima, evidentira kulturna dobra i utvrđuje potencijalna u okviru dopune arheološke karte Crne Gore, učestvuje u izradi i objavljivanju stručnih izvještaja o sprovedenim istraživanjima, rezultate istraživanja prezentuje na stručnim i naučnim skupovima i izložbama, stara se o opremi i materijalu i odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži i vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
57	<p>KONZERVATORSKI TEHNIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja, 240 kredita CSPK-a (konzervatorska, arhitektonska struka ili građevinska); - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima zaštite i očuvanja kulturne baštine; - Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje - konzervatorski tehničar; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Učestvuje u obradi, pripremi i sistematizovanju konzervatorske dokumentacije u vezi sa izradom i realizacijom elaborata istraživanja i zaštite, pripremnim poslovima na izradi konzervatorskih projekata i sprovođenju konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima arheološkog karaktera, vrši kopiranje i opremanje dokumentacije, učestvuje u izradi konzervatorske dokumentacije, prikuplja, obrađuje i kompletira foto i drugu dokumentaciju, učestvuje na poslovima koji su neposredno vezani za arheološka istraživanja, stara se o opremi i materijalu i odgovara za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
58	<p>POSLOVNI SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, sedmi nivo (VII-1), 240 kredita CSPK-a društveni smjer; - Najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje stranog jezika - engleski B1; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši pravovremeno prosleđivanje potrebnih informacija nadređenima, saradnicima ili klijentima, vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri Centra pravovremeno dobijaju potrebne informacije važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobre poslovne odnose sa spoljnim partnerima, u dogovoru sa direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka, vremenu i mjestu njihovog održavanja, prema uputstvima direktora piše poslovne dopise i pisma, popunjava različite formulare, obrasce i sl., odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
59	<p>ARHIVAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 240 kredita 	1	<p>Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje dospjelih dopisa i pisanih materijala, vodi opšti djelovodnik i interne dostavne knjige, arhivira i čuva završene akte i vodi računa o</p>



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE CENTAR ZA
KONZERVACIJU I ARHEOLOGIJU CRNE GORE**

	<p>CSPK-a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 		<p>njihovoj kompletnosti, otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala, obezbjeđuje dokumenta radi ostvarivanja slobodnog pristupa informacijama, rukuje i čuva pečate i štambilje, vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, vodi, sređuje i čuva evidenciju prisutnosti na poslu zapošljenih, odgovoran je za materijal i sredstva rada koje duži, vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
60	<p>VOZAČ - KURIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 240 kredita CSPK-a - Najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva; - Vozač B i/ili C kategorije; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Obavlja poslove prevoza lica i stvari službenim vozilima Centra, vrši dopremanje i otpremanje materijala i opreme za izvođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima, stara se o održavanju i tehničkoj ispravnosti svih službenih vozila Centra, stara se o blagovremenoj registraciji vozila i o blagovremenom obezbjeđivanju pogonskog goriva za vozila, vodi evidenciju o potrošnji goriva, uredno vodi putne naloge za vozila, vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki i odgovara za blagovremenost, stara se o opremi i odgovara za sredstva rada (vozila i opremu) koje duži, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
61	<p>HIGIJENIČAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje - Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Obavlja poslove održavanja higijene u svim prostorijama i neposrednom okruženju poslovnog objekta, vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>
62	<p>ČUVAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje i/ili srednje obrazovanje - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva; - Probni rad u trajanju od 3 mjeseca. 	1	<p>Vrši poslove čuvanja opreme i sredstava rada Centra, poslovnog objekta i ukupnog prostora koji pripada objektu, čuva unutrašnjost objekta od nedozvoljenog ulaska i boravka, vodi evidenciju o boravku po odobrenju, nakon završenog radnog vremena, zapošljenih, vodi evidenciju o radnom vremenu higijeničarki, upisuje u stražarsku knjigu sve karakteristične pojave i događaje vezano za sigurnost objekta i telefonske pozive, odgovoran je za sigurnost imovine Centra - objekta i stvari u njemu, vrši i druge poslove po nalogu načelnika Područnog odjeljenja i direktora.</p>

IV ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 6

Direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mjere utvrđene Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Centra prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.



V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika direktor će sa zaposlenima zaključiti anex-e Ugovora o radu, pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom i opštim aktom Centra, u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše sa na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 9

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona, kolektivnih ugovora i opštih akata Centra.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centra za konzervaciju i arheologiju Crne Gore br. 02-69 od 27.01.2014. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra a nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.


Predsjednik Savjeta
dipl. ing. arch. Predrag Spasić