

453.

Na osnovu člana 123 stav 3 i člana 124 stav 5 Zakona o zaštiti kulturnih dobara ("Službeni list CG", broj 49/10), člana 37 stav 3 i člana 38 stav 4 Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), člana 43 stav 3 i člana 44 stav 4 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), člana 35 stav 3 i člana 36 stav 4 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O VRSTI I STEPENU STRUČNE SPREME, PROGRAMU I NAČINU POLAGANJA STRUČNOG ISPITA I**  
**STRUČNIM ZVANJIMA ZA VRŠENJE POSLOVA KONZERVATORSKE, MUZEJSKE, BIBLIOTEČKE I**  
**ARHIVSKE DJELATNOSTI**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Predmet**

**Član 1**

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

**Rodna senzitivnost**

**Član 2**

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

**II VRSTE STEČENE KVALIFIKACIJE NIVOA OBRAZOVANJA**

**Zajednička odredba**

**Član 3**

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

**Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti**

**Član 4**

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

- **laborant**, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (hemijska ili druga struka za ispitivanje fizičkih i hemijskih svojstava materijala);
- **konzervatorski tehničar**, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (konzervatorska, likovna i arhitektonska struka);
- **dokumentacioni tehničar**, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (gimnazija, ekonomska, informatika, konzervacija, arhitektura ili druga struka društvenog smjera);
- **viši laborant**, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (hemijska ili druga struka za ispitivanje fizičkih i hemijskih svojstava materijala);

- **viši konzervatorski tehničar**, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (konzervatorska, arhitektonska i likovna struka);
- **viši dokumentacioni tehničar**, kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, konzervacija – restauracija, istorija, informatika ili druga struka društvenog smjera);
- **istraživač, viši istraživač i istraživač savjetnik**, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (arhitektura, arheologija, konzervacija-restauracija, etnologija, istorija umjetnosti, istorija);
- **konzervator, viši konzervator i konzervator savjetnik**, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (konzervacija – restauracija i arhitektura);
- **dokumentarista, viši dokumentarista i dokumentacioni savjetnik**, kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja, šesti nivo (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi nivo (VII), 240 kredita CSPK-a (istorija umjetnosti, etnologija, arheologija, arhitektura, konzervacija – restauracija, istorija, informatika ili druga struka društvenog smjera).

#### Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova muzejske djelatnosti

##### Član 5

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

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

#### Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova bibliotečke djelatnosti

##### Član 6

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

- **knjižničara**, kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (opšteg ili humanističkog usmjerenja);

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

#### **Vrsta stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova arhivske djelatnosti**

##### **Član 7**

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

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

### **III USLOVI, PROGRAM I NAČIN POLAGANJA STRUČNOG ISPITA**

#### **Uslovi za polaganje stručnog ispita**

##### **Član 8**

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

- 1) vrstu stečene kvalifikacije nivoa obrazovanja za vršenje poslova iz čl. 4, 5, 6 ili 7 ovog pravilnika, koji se vrše u stručnom zvanju koje se stiče polaganjem stručnog ispita;
- 2) radno iskustvo na poslovima koji se vrše u stručnom zvanju koje se stiče polaganjem stručnog ispita, i to za stručno zvanje za koje je propisana srednja stručna sprema - šest mjeseci radnog iskustva a za stručno zvanje za koje je propisana viša ili visoka stručna sprema, 12 mjeseci radnog iskustva ili 12 mjeseci radnog iskustva sa srednjom stručnom spremom na drugim poslovima, odnosno 24 mjeseca sa višom ili visokom stručnom spremom na drugim poslovima.
- 3) dokaz o uplati troškova za polaganje stručnog ispita.

#### **Program stručnog ispita**

##### **Član 9**

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

Program se sastoji od opšteg i posebnog dijela.

Opšti dio Programa isti je za sva stručna zvanja.

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

Ispitna pitanja iz opšteg i posebnog dijela Programa, data su u Prilogu I koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Opšti dio Programa**

##### **Član 10**

Opšti dio Programa sadrži predmete:

- 1) Ustavno uređenje Crne Gore i radno pravni status zaposlenih;
- 2) Istorijat razvoja zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori;

- 3) Sistem zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori;
- 4) Međunarodni sistem zaštite kulturne baštine;
- 5) Informatika.

### Posebni dio Programa

#### Član 11

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

#### Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova konzervatorske djelatnosti

#### Član 12

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

- 1) **konzervatorski tehničar:**
  - Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera (osnove);
  - Tehnologija i tehnike materijala (osnove);
  - Konzervatorska dokumentacija (osnove).
- 2) **dokumentacioni tehničar:**
  - Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara (osnove);
  - Međunarodni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara (osnove);
- 3) **laborant:**
  - Osnovi organske i neorganske hemije (osnove);
  - Tehnologija i tehnike materijala (osnove);
  - Dokumentacija (osnove).
- 4) **viši konzervatorski tehničar:**
  - Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera;
  - Tehnologija i tehnike materijala;
  - Konzervatorska dokumentacija.
- 5) **viši dokumentacioni tehničar:**
  - Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara;
  - Međunarodni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara.
- 6) **viši laborant:**
  - Osnovi organske i neorganske hemije;
  - Tehnologija i tehnike materijala;
  - Dokumentacija.
- 7) **istraživač:**
  - Metodologija i metodi istraživanja i zaštite kulturnih dobara;
  - Istrživanje i dokumentacija.
- 8) **konzervator:**
  - Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera;
  - Tehnologija i tehnike materijala;
  - Konzervatorska dokumentacija .
- 9) **dokumentarista:**
  - Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara;
  - Međunarodni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara.

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

#### Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova muzejske djelatnosti

#### Član 13

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

**1) preparator i viši preparator:**

- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju.

**2) muzejski tehničar i viši muzejski tehničar:**

- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Muzeografija: osnove muzejske komunikacije;
- Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju.

**3) fotograf i viši fotograf:**

- Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke;
- Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju;
- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

**4) kustos:**

- Muzeologija: principi, metodologija i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada;
- Muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke;
- Muzeografija: osnove muzejske komunikacije;
- Muzejska pedagogija i muzejski korisnici;
- Primjena informatike u muzejskoj djelatnosti;
- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

**5) dokumentarista:**

- Muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke;
- Primjena informatike u muzejskoj djelatnosti;
- Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju;
- Muzeologija: principi, metodologija i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada;
- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

**6) informatičar:**

- Primjena informatike u muzejskoj djelatnosti;
- Muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke;
- Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju;
- Muzeografija: osnove muzejske komunikacije;
- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

**7) muzejski pedagog:**

- Muzejska pedagogija i muzejski korisnici;
- Muzeografija: osnove muzejske komunikacije;
- Muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke;
- Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju;
- Primjena informatike u muzejskoj djelatnosti;
- Zaštita u muzeju: savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

**Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova bibliotečke djelatnosti**

**Član 14**

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

**1) knjižničar:**

- Istorija pisma i knjige;
- Istorija biblioteka;
- Osnovi bibliografije;
- Formalna i sadržajna (stvarna) obrada bibliotečke građe i katalozi;
- Osnove informacione djelatnosti;
- Bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteka.

**2) viši knjižničar:**

- Istorija pisma i knjige;
- Istorija biblioteka;
- Osnovi bibliografije;
- Formalna i sadržajna (stvarna) obrada bibliotečke građe i katalozi;
- Osnove informacione djelatnosti;
- Bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteka.

**3) bibliotekar:**

- Istorija pisma i knjige;
- Istorija biblioteka;
- Osnovi bibliografije;
- Formalna i sadržajna (stvarna) obrada bibliotečke građe i katalozi;
- Osnove informacione djelatnosti;
- Bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteka.

**Predmeti posebnog dijela Programa za vršenje poslova arhivske djelatnosti**

**Član 15**

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

**1) arhivski tehničar:**

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

**2) viši arhivski tehničar:**

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

**3) arhivist:**

- Arhivistika i arhivsko zakonodavstvo;
- Kancelarijsko poslovanje;
- Strani jezik (po ličnom izboru);
- Istorija i pomoćne istorijske nauke;
- Staroslovenski, odnosno latinski sa paleografijom;
- Upravljanje elektronskim dokumentima i njihova obrada i zaštita.

**Usaglašavanje Programa**

**Član 16**

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

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

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

### **Komisija za polaganje stručnog ispita**

#### **Član 17**

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

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

Komisija ima sekretara.

Za predsjednika i člana Komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuću visoku stručnu spremu i stručno zvanje u konzervatorskoj, muzejskoj, bibliotečkoj ili arhivskoj djelatnosti, odnosno lice koje ima visoku stručnu spremu, pravnog, ekonomskog ili informatičkog smjera i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Predsjednik i članovi Komisije imaju zamjenike.

Mandat Komisije traje dvije godine.

Administrativne poslove za potrebe Komisije obavlja sekretar Komisije.

### **Određivanje ispitivača**

#### **Član 18**

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

Jedan ispitivač može ispitivati najviše dva predmeta.

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

### **Ispitni rokovi**

#### **Član 19**

Komisija je dužna da polaganje stručnog ispita organizuje u tri redovna ispitna roka, tj. u februaru, junu i oktobru mjesecu.

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

### **Zahtjev za polaganje stručnog ispita**

#### **Član 20**

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

Zahtjev za polaganje stručnog ispita sadrži:

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

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

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

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

## **Odobravanje polaganja stručnog ispita**

### **Član 21**

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

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

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

## **Određivanje termina polaganja stručnog ispita**

### **Član 22**

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

Sekretar Komisije je dužan da kandidatu dostavi pisano obavještenje o datumu i rasporedu polaganja stručnog ispita, najkasnije osam dana prije dana početka polaganja stručnog ispita.

## **Troškovi polaganja stručnog ispita**

### **Član 23**

Troškove polaganja stručnog ispita snosi kandidat.

Troškovi polaganja stručnog ispita određuju se u visini iznosa osnovice za obračun bruto zarade zaposlenih u Crnoj Gori.

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

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

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

## **Način polaganja stručnog ispita**

### **Član 24**

Stručni ispit se polaže pisanim putem (u daljem tekstu: test), koji se prethodno ovjerava pečatom Ministarstva.

Test priprema ispitivač za određeni predmet.

Za svako ispitno pitanje ispitivač je dužan da u testu odredi broj bodova za tačan odgovor.

## **Postupak polaganja stručnog ispita**

### **Član 25**

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

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

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

## **Trajanje ispita**

### **Član 26**

Ispit iz svakog predmeta traje po 60 minuta.

Kandidat je dužan da potpiše test i da ga preda ispitivaču, najkasnije do isteka vremena, određenog za polaganje ispita.



## Ocjenjivanje rezultata testa

### Član 27

Ispitivač pregleda predate testove i vrjednovanjem tačnih odgovora na ispitna pitanja, predviđenim brojem bodova, utvrđuje ocjenu svakog kandidata iz ispitivanog predmeta.

Ocjene iz ispitivanog predmeta su „zadovoljio“ i „nije zadovoljio“.

Kandidatu čiji je zbir bodova za odgovore na ispitna pitanja veći od 50% ukupnog testom predviđenog broja bodova, daje se ocjena „zadovoljio“.

Kandidatu čiji je zbir bodova za odgovore na ispitna pitanja manji od 50% ukupnog testom predviđenog broja bodova, daje se ocjena „nije zadovoljio“.

Ako kandidat ne preda test u roku predviđenom za trajanje ispita ili preda nepotpisani test smatra se da nije polagao taj predmet i utvrđuje se ocjena "nije položio".

## Utvrđivanje uspjeha na stručnom ispitu

### Član 28

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

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

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

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

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

## Saopštavanje uspjeha

### Član 29

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

## Dostavljanje dokumentacije i objavljivanje rezultata

### Član 30

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

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

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

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

## Popravni ispit

### Član 31

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

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

## **Ponovno polaganje stručnog ispita**

### **Član 32**

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

## **Odlaganje polaganja stručnog ispita**

### **Član 33**

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

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

## **Odustajanje od polaganja stručnog ispita**

### **Član 34**

Kandidat može odustati od polaganja stručnog ispita.

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

## **Zapisnik o polaganju stručnog ispita**

### **Član 35**

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

Zapisnik sadrži:

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

Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

## **Naknada za rad**

### **Član 36**

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

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

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

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

## **IV BLIŽI USLOVI, NAČIN I POSTUPAK STICANJA STRUČNIH ZVANJA**

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

### **Član 37**

Licu kojem je u skladu sa zakonom priznato stručno zvanje, Ministarstvo na prijedlog Komisije, zavisno od vrste i stepena stručne spreme sa kojom je steklo stručno zvanje izdaje uvjerenje o odgovarajućem stručnom zvanju.

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

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

### **Sticanje stručnih zvanja dodjeljivanjem**

#### **Član 38**

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

- odgovarajuće stručno zvanje koje se stiče polaganjem stručnog ispita ili priznaje u skladu sa zakonom;
- najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima u odgovarajućem stručnom zvanju;
- stručne reference i određene rezultate rada u djelatnosti u kojoj traži sticanje stručnog zvanja, koji se mogu vrijednovati sa najmanje 150 bodova.

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

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

- odgovarajuće stručno zvanje iz stava 1 ovog člana;
- najmanje 12 godina radnog iskustva na poslovima u određenoj djelatnosti u kojoj se stiče traženo stručno zvanje;
- stručne reference i određene rezultate rada u djelatnosti u kojoj traži sticanje stručnog zvanja, koji se mogu vrijednovati sa najmanje 250 bodova.

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

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

### **Način dodjeljivanja stručnih zvanja**

#### **Član 39**

Stručna zvanja iz člana 38 ovog pravilnika, dodjeljuje Ministarstvo, na prijedlog Komisije za dodjelu stručnih zvanja (u daljem tekstu: Stručna komisija).

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

Dodjeljivanje stručnih zvanja organizuje se dva puta godišnje i to u aprilu i oktobru mjesecu.

### **Stručna Komisija**

#### **Član 40**

Stručnu komisiju, obrazuje Ministarstvo.

Stručna komisija ima predsjednika i četiri člana.

Stručna komisija ima sekretara.

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

Mandat Stručne komisije traje dvije godine.

Stručna komisija radi u prostorijama Ministarstva.

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

### **Zahtjev za dodjeljivanje stručnog zvanja**

#### **Član 41**

Zahtjev za dodjeljivanje stručnog zvanja podnosi se Ministarstvu, neposredno ili preko ustanove, odnosno pravnog lica u kome je kandidat zaposlen, najkasnije 60 dana prije dana određenog za dodjeljivanje stručnih zvanja.

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

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana dostavlja se:

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

### **Rok za razmatranje zahtjeva**

#### **Član 42**

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

### **Postupak dodjeljivanja stručnih zvanja**

#### **Član 43**

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

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

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

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

O radu Stručne komisije, sekretar Stručne komisije vodi zapisnik.

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

### **Uvjerenje o dodijeljenom stručnom zvanju**

#### **Član 44**

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

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

### **Troškovi postupka**

#### **Član 45**

Troškove postupka za dodjelu stručnih zvanja snosi kandidat.

Troškovi postupka za dodjelu stručnih zvanja, određuju se u visini iznosa osnovice za obračun bruto zarade zaposlenih u Crnoj Gori.

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

### **Naknada za rad**

#### **Član 46**

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

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

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

## Evidencije

### Član 47

Ministarstvo vodi evidenciju:

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

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

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

Evidencije se vode u analognoj i elektronskoj formi.

## Dokumentacija

### Član 48

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

## V POSLOVI KOJI SE VRŠE U ODREĐENOM STRUČNOM ZVANJU

### Zajednička odredba

### Član 49

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

### Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u konzervatorskoj djelatnosti

### Član 50

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

- 1) **Laborant:** poslovi koji se odnose na laboratorijska ispitivanja u smislu utvrđivanja strukture i sastava materijala, tehnologije njihove izrade i uslova pod kojima egzistiraju, analize materijala kao i ispitivanje procesa u strukturi materijala.
- 2) **Konzervatorski tehničar i dokumentacioni tehničar:** stručni poslovi koji se odnose na učestvovanje u istraživanju, dokumentovanju i sprovođenju konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima.
- 3) **Viši laborant,** pored poslova koji se vrše u zvanju laborant: planiranje, organizovanje sprovođenja i dokumentovanje poslova koji se odnose na laboratorijske analize materijala.
- 4) **Viši konzervatorski tehničar i viši dokumentacioni tehničar,** pored poslova koji se vrše u zvanju konzervatorski tehničar i dokumentacioni tehničar: složeni poslovi koji se odnose na istraživanje, dokumentovanje i sprovođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima.
- 5) **Istraživač, konzervator i dokumentarista:** najsloženiji stručni poslovi koji se odnose na istraživanje, proučavanje, dokumentovanje, obilježavanje, prezentaciju, valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara i sprovođenje konzervatorskih mjera.
- 6) **Viši istraživač, viši konzervator i viši dokumentarista,** pored poslova koji se vrše u zvanju istraživač, konzervator i dokumentarista:
  - objavljen naučni ili stručni članak u domaćem ili stranom časopisu ili zborniku radova, iz oblasti konzervatorske djelatnosti, jednom godišnje;
  - organizovanje seminara i kurseva iz uže specijalnosti ili manje tematske izložbe o sprovedenim mjerama zaštite na kulturnom dobru iz djelokruga poslova koji se vrše u okviru radnih zadataka;
  - učestvovanje u stručno savjetodavnim komisijama, imenovanim na državnom ili lokalnom nivou.

- 7) **Istraživački savjetnik, konzervatorski savjetnik i dokumentacioni savjetnik**, pored poslova koji se vrše u zvanju viši istraživač, viši konzervator i viši dokumentarista:
- organizovanje stručne, tematske izložbe ili prezentacija o sprovedenim mjerama zaštite na kulturnim dobrima iz djelokruga poslova koji se vrše u okviru radnih zadataka, najmanje jednom godišnje;
  - izlaganje ili predavanje na stručnom skupu u zemlji ili inostranstvu;
  - priprema, organizovanje i sprovođenje programa stručnog usavršavanja (mentorstvo);
  - učestvovanje u stručno savjetodavnim komisijama, imenovanim na državnom ili lokalnom nivou, za projekte od posebnog državnog interesa.

#### Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti

##### Član 51

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

- 1) **Preparator i viši preparator:** učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, zaštiti muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije i organizovanju stalne i povremene izložbe, kontrole korisnika, uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije.
- 2) **Muzejski tehničar i viši muzejski tehničar:** učestvuje u vršenju poslova na čuvanju i održavanju muzejskog prostora i opreme, materijala i dokumentacije, organizovanju stalne i povremene izložbe uključujući izradu pomoćnih i pratećih vizuelnih fondova i suvenira, kontrole korisnika, organizacije pakovanja, transporta i evakuacije.
- 3) **Fotograf i viši fotograf:** učestvuje u vršenju poslova terenskog istraživanja, fotodokumentacije, muzejske dokumentacije, organizovanju stalne i povremene muzejske izložbe, zaštiti muzejskog materijala i dokumentacije, prezentaciji muzejskog materijala.
- 4) **Kustos i viši kustos:** rukovode određenom muzejskom zbirkom, učestvuju u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, vrše terenski otkup, provjeru porijekla predmeta, procjenu predmeta kod ponude za otkup, istraživanje u muzejskoj djelatnosti, zaštitu muzejskog materijala, vrše stručnu obradu muzejskog materijala, vrše reviziju muzejskog materijala, pišu sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, pišu stručne i naučne radove, vrše valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala.
- 5) **Muzejski savjetnik**, pored poslova koji se vrše u zvanju kustos i viši kustos: u muzeju koji obavlja matičnu djelatnost, vrši i poslove matične djelatnosti.
- 6) **Dokumentarista i viši dokumentarista:** učestvuju u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, fotodokumentacije, stručnoj obradi muzejskog materijala, izrađuju muzejsku dokumentaciju, pripremaju fotodokumentovanje i mikrofilmovanje, valorizuju i prezentuju muzejski materijal, vrše reviziju muzejskog materijala, učestvuju u organizovanju stalne i povremene izložbe muzejskog materijala.
- 7) **Savjetnik dokumentarista**, pored poslova koji se vrše u zvanju dokumentarista i viši dokumentarista: u muzeju koji vrši poslove muzejskog informacionog centra, učestvuje u vršenju navedenih poslova.
- 8) **Informatičar, viši informatičar i savjetnik informatičar:** učestvuju u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala, postupku procjene predmeta za potrebe popunjavanja muzejskih zbirki, stručnoj obradi muzejskog materijala, postupku izrade muzejske dokumentacije i digitalizacije u muzeju. U muzeju koji vrši poslove muzejskog informacionog centra, učestvuje u vršenju navedenih poslova.
- 9) **Muzejski pedagog, viši muzejski pedagog i savjetnik pedagog:** učestvuju u izradi muzejske dokumentacije, pišu sinopsis stalne i povremene izložbe muzejskog materijala, pišu stručne i naučne radove, vrše valorizaciju i prezentaciju muzejskog materijala, pedagoške poslove i poslove odnosa sa javnošću.

#### Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti

##### Član 52

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

- 1) **Knjižničar:** prijem i razvrstavanje bibliotečke građe, inventarisanje i signiranje bibliotečke građe, vođenje statistike i evidencije bibliotečke građe, smještaj i izdavanje bibliotečke građe i usluživanje korisnika, učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi, provjere kroz informaciono-referalne instrumente i kataloge, informisanje korisnika o bibliotečkoj građi, pretraživanje i poručivanje građe i informacije, rad na terminalu za pretraživanje i poručivanje bibliotečke građe, preuzimanje zapisa iz uzajamnih bibliografskih baza podataka i pohranjivanje u lokalnu bazu, kreiranje inicijalnih zapisa u lokalnoj bazi podataka.

- 2) **Viši knjižničar:** učešće u nabavci, odabiru i provjeri bibliotečke građe, učešće u otkupu, pretplati i razmjeni bibliotečke građe, evidentiranje i obrada bibliotečke građe, učešće u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata, učešće u bibliografskoj i analitičkoj obradi bibliotečke građe, prikupljanje podataka iz referalne i drugih baza podataka, anketiranje i obrada podataka i izvještaja, rad sa korisnicima, pružanje informacija korisnicima, kontrola informacija, preuzimanje zapisa iz uzajamnih bibliografskih baza podataka i pohranjivanje u lokalnu bazu.
- 3) **Bibliotekar:** nabavka bibliotečke građe, utvrđivanje potpunosti fondova i provjera realizacije deziderata, izrada i formiranje lisnih i automatizovanih kataloga: bibliografsko-kataloški opis prema međunarodnim standardima, analiza sadržaja, formulisanje predmetnih rubrika i utvrđivanje UDK brojeva, izrada kataloških zapisa u publikaciji: bibliografski kataloški opis i sadržinska obrada, organizacija instruktivnih i drugih seminara, organizacija smještaja i čuvanja fondova, izrada plana i sprovođenja topografske evidencije i smještaja bibliotečkog materijala, izdvajanje publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička ili konzervatorsko-restauratorska zaštita, učešće u izradi bibliografija, učestvovanje u bibliografskim istraživanjima i prikupljanju građe bibliografskih opisa, učestvovanje u klasifikaciji, sređivanju građe, selekciji i izradi registara bibliografija, sprovođenje kulturno-obrazovnih programa popularisanje knjige i čitanja, organizovanje izožbi, priredbi i predavanja, individualni i grupni rad sa čitaocima u biblioteci.
- 4) **Viši bibliotekar,** pored poslova koji se vrše u zvanju bibliotekar:
  - pružanje stručne pomoći u nabavci i obradi bibliotečke građe i uređenju biblioteka;
  - predlaganje mjera za unapređenje pojedinih vidova bibliotečke djelatnosti;
  - održavanje baze podataka;
  - stručno usavšavanje bibliotečkog osoblja;
  - nadzor nad stručnim radom biblioteka;
  - redakcija lisnih i automatizovanih kataloga;
  - istraživanje i kompletiranje zbirki i publikacija;
  - sprovođenje koncepcije popunjavanja fondova;
  - selekcija i lektorisanje bibliotečke građe;
  - samostalna izrada tekućih, retrospektivnih i specijalnih bibliografija;
  - istraživanje kroz bibliografske izvore, prikupljanje i identifikovanje građe;
  - pružanje stručne pomoći u izradi bibliografija.
- 5) **Bibliotekar savjetnik,** pored poslova koji se vrše u zvanju bibliotekar i viši bibliotekar:
  - izgradnja, unapređenje i razvoj bibliotečke-informacione djelatnosti;
  - praćenje realizacije programa i planova rada biblioteke;
  - programiranje i planiranje bibliotečko-informacionog sistema;
  - izrada planova i programa i priprema predavanja za stručno osposobljavanje i usavršavanje bibliotečkog osoblja;
  - planiranje nabavne politike i strukturiranje fondova biblioteke;
  - izgradnja i unapređivanje sistema kataloga i sistema klasifikacije i praćenje primjene međunarodnih standarda;
  - kontrola kvaliteta bibliografskih baza podataka;
  - istraživanje i sakupljanje bibliotečke građe;
  - istraživački i teorijsko-metodološki rad u vezi sa društvenim položajem knjige i biblioteka i izvorima informisanja, kao i primjeni standarda, normativa i zakonskih propisa;
  - projektovanje, uređivanje i koordinacija izrade tekućih, retrospektivnih i specijalnih bibliografija;
  - izrada predgovora, pogovora i uputstava za korišćenje bibliografija.

#### **Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u arhivskoj djelatnosti**

#### **Član 53**

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

- 1) **Arhivski tehničar,** vrši tehničke poslove iz arhivske djelatnosti: prima i smješta građu u depo, vrši reviziju poretka i potpunosti arhivske građe, vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje, reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu, obrađuje zahtjeve stranaka, radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi.
- 2) **Viši arhivski tehničar,** vrši složenije tehničke poslove iz arhivske djelatnosti: vodi knjigu primljene arhivske građe, prima i smješta građu u depo, vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo, radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo, odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u depou, dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe, vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama, vrši

reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirke koje se često koriste, izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje, izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo, obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi, vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu, izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste, formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice.

- 3) **Arhivist:** samostalno vrši manje složene poslove, vrši složene poslove po opštim uputstvima za rad i najsloženije poslove po detaljnim uputstvima za rad iz arhivske djelatnosti, sređuje i obrađuje arhivsku građu, proučava period u kome je nastala arhivska građa, izrađuje naučno obavještajna sredstva, izrađuje preliminarnu i konačnu istorijsku bilješku sa uputstvom za sređivanje, obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi.

- 4) **Viši arhivist:** pored poslova koji se vrše u zvanju arhivist samostalno vrši složene poslove, kao i najsloženije poslove po opštim uputstvima za rad, iz arhivske djelatnosti.

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

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Obrazovanje komisija

#### Član 54

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

### Prestanak važenja ranijih propisa

#### Član 55

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

### Stupanje na snagu

#### Član 56

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

Broj 04 - 651  
Cetinje, 10. aprila 2012. godine

Ministar,  
prof. **Branislav Mićunović**, s.r.