

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

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

("Sl. list Crne Gore", br. 22/12 i 26/12)

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 polaganaje 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 informatičke 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 informatičke 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 katalogi;
- 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.

Odobrovanje 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 obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđene opštim kolektivnim ugovorom.

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

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

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

Način polaganja stručnog ispita

Član 24

Stručni ispit se polaže 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 upozna je 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 „zadovoljno“ i „nije zadovoljno“.

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

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

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

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

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

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

Sticanje stručnih zvanja dodjeljivanjem

Član 38

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

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

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

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

- odgovarajuće stručno zvanje koje se stiče polaganjem stručnog ispita ili priznaje u skladu sa zakonom;
- najmanje 12 godina radnog iskustva na poslovima u određenoj djelatnosti u kojoj se stiče traženo stručno zvanje;
- stručne reference i određene rezultate rada u djelatnosti u kojoj traži sticanje stručnog zvanja, koji se mogu vrijednovati sa najmanje 250 bodova.

Izuzetno od stava 3 alineja 2 ovog člana, licu koje ima naučno zvanje magistar, može se dodijeliti odgovarajuće stručno zvanje nakon sedam godina radnog iskustva na poslovima u

djelatnosti u kojoj traži stručno zvanje, a licu koje ima zvanje doktor nauka, nakon pet godina radnog iskustva u djelatnosti u kojoj traži stručno zvanje.

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

Način dodjeljivanja stručnih zvanja

Član 39

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

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

Stručna Komisija

Član 40

Stručnu komisiju, obrazuje Ministarstvo.

Stručna komisija ima predsjednika i četiri člana.

Stručna komisija ima sekretara.

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

Mandat Stručne komisije traje dvije godine.

Stručna komisija radi u prostorijama Ministarstva.

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

Zahtjev za dodjeljivanje stručnog zvanja

Član 41

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

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

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana dostavlja se:

- 1) biografija kandidata;
- 2) dokaz o stečenoj kvalifikaciji nivoa obrazovanja ili naučnom zvanju;
- 3) dokaz o stečenom stručnom zvanju;
- 4) dokaz o radnom iskustvu na poslovima u oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke ili arhivske djelatnosti;
- 5) objavljeni stručni i naučni radovi;

- 6) dokumentacija 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 najkasnije 30 dana od dana dostavljanja zahtjeva, utvrdi, da li kandidat ispunjava propisane uslove za sticanje traženog stručnog zvanja i o tome Ministarstvu dostavi odgovarajući prijedlog.

Postupak dodjeljivanja stručnih zvanja

Član 43

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

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

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

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

O radu Stručne komisije, sekretar Stručne komisije vodi zapisnik.

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

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 obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđene opštim kolektivnim ugovorom.

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

Naknada za rad

Član 46

Predsjedniku, članovima i sekretaru Stručne komisije, pripada naknada za rad u Komisiji. Naknada se isplaćuje od sredstava za troškove postupka dodjeljivanja stručnih zvanja. Visinu naknade za rad u Stručnoj komisiji utvrđuje Ministarstvo posebnim aktom.

Evidencije

Član 47

Ministarstvo vodi evidenciju:

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

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

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

Evidencije se vode u analognoj i elektronskoj formi.

Dokumentacija

Član 48

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

V POSLOVI KOJI SE VRŠE U ODREĐENOM STRUČNOM ZVANJU

Zajednička odredba

Član 49

Obaveza vršenja stručnih poslova u oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti u određenom stručnom zvanju, stečenom u skladu sa ovim pravilnikom,

odnosi se isključivo na lica zaposlena u javnim ustanovama i organima uprave, koji obavljaju ove djelatnosti.

Poslovi koji se vrše u stručnim zvanjima u konzervatorskoj djelatnosti

Član 50

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

- 1) **Laborant:** poslovi koji se odnose na laboratorijska ispitivanja u smislu utvrđivanja strukture i sastava materijala, tehnologije njihove izrade i uslova pod kojima egzistiraju, analize materijala kao i ispitivanje procesa u strukturi materijala.
- 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 sprovođenje i dokumentovanje poslova koji se odnose na laboratorijske analize materijala.
- 4) **Viši konzervatorski tehničar i viši dokumentacioni tehničar,** pored poslova koji se vrše u zvanju konzervatorski tehničar i dokumentacioni tehničar: složeni poslovi koji se odnose na istraživanje, dokumentovanje i sprovođenje konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima.
- 5) **Istraživač, konzervator i dokumentarista:** najsloženiji stručni poslovi koji se odnose na istraživanje, proučavanje, dokumentovanje, obilježavanje, prezentaciju, valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara i sprovođenje konzervatorskih mjera.
- 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 kompletnosti arhivske građe, vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje, reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu, obrađuje zahtjeve stranaka, radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi.
- 2) **Viši arhivski tehničar**, vrši složenije tehničke poslove iz arhivske djelatnosti: vodi knjigu primljene arhivske građe, prima i smješta građu u depo, vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo, radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo, odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u depou, dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe, vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama, vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirki koje se često koriste, izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje, izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo, obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi, vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu, izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste, formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice.
- 3) **Arhivist**: samostalno vrši manje složene poslove, vrši složene poslove po opštim uputstvima za rad i najsloženije poslove po detaljnim uputstvima za rad iz arhivske djelatnosti, sređuje i obrađuje arhivsku građu, proučava period u kome je nastala arhivska građa, izrađuje naučno obavještajna sredstva, izrađuje preliminarnu i konačnu istorijsku bilješku sa uputstvom za sređivanje, obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi.
- 4) **Viši arhivist**: pored poslova koji se vrše u zvanju arhivist samostalno vrši složene poslove, kao i najsloženije poslove po opštim uputstvima za rad, iz arhivske djelatnosti.
Arhivski savjetnik: vrši najsloženije poslove arhivske djelatnosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga

rada arhivske službe, vrši poslove koji se odnose na razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih arhivu i daje stručno mišljenje o istim, učestvuje u radu stručnih komisija koje obrazuje arhiv, proučava i prati razvoj i organizaciju arhivske službe, daje predloge za unapređenje i racionalizaciju rada arhivske službe.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Obrazovanje komisija

Član 54

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

Prestanak važenja ranijih propisa

Član 55

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

Stupanje na snagu

Član 56

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

Broj 04 - 651
Cetinje, 10.04.2012. godine

MINISTAR
Prof. Branislav Mićunović

**ISPITNAPITANJA ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA ZA OBAVLJANJE
KONZERVATORSKE, MUZEJSKE, BIBLIOTEČKE I ARHIVSKE DJELATNOSTI**

I Ispitna pitanja iz predmeta opšteg dijela Programa

1) Ustavno uređenje Crne Gore i radno pravni status zaposlenih: pojam i značaj Ustava; ustavno uređenje Crne Gore; suverenost; državni simboli; pravni poredak; podjela vlasti; crnogorsko državljanstvo, jezik i pismo; lična prava i slobod; politička prava i slobode; ekonomska i socijalna prava i slobode; posebna manjinska prava; uređenje vlasti (organi vlasti - način izbora, sastav i nadležnosti); lokalna samouprava; principi ekonomskog uređenja; ustavnost i zakonitost; propisi kojima se uređuju radni odnosi; zasnivanje radnog odnosa; ugovor o radu; vrste radnog odnosa i vrste ugovora o radu; posebne vrste ugovora o radu; trajanje ugovora o radu; raspoređivanje na radnom mjestu; stručno usavršavanje; prava i obaveze zaposlenih; prava i obaveze poslodavca; prestanak potrebe za radom zaposlenih; zaštita zaposlenih; zaštita prava zaposlenih; odgovornost zaposlenih; prestanak radnog odnosa; kolektivni ugovori; organizacija zaposlenih i poslodavaca.

2) Istorijat razvoja zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori: služba zaštite; pojam i definicija kulturne baštine; valorizacija kulturne baštine; ciljevi i uloga zaštite kulturnih dobara; definicija kulturnog dobra i njegova društvena funkcija; istorijski pregled i razvoj službe zaštite u svijetu; institucionalni okvir zaštite kulturne baštine (istorijat); zakonodavni sistem zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori (istorijat i razvoj); organizacija ustanova kroz djelatnosti kulturne baštine (istorijat i razvoj); kulturna baština u budućnosti – organizacioni oblici i socijalna funkcija.

3) Sistem zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori/kroz djelatnosti:sistem zaštite kulturne baštine u Crnoj Gori; principi zaštite kulturne baštine na nacionalnom nivou; nacionalni standardi zaštite kulturne baštine u odnosu na međunarodne; institucije zaštite i njihova uloga u očuvanju kulturne baštine; zakonodavni sistem zaštite kulturne baštine; evaluacija ustanova koje se bave zaštitom kulturne baštine; kulturna baština u muzejima, arhivima i bibliotekama; značaj zaštite kulturne baštine za društvo; pojam kulturno dobro; ciljevi zaštite; način ostvarivanja zaštite; vrste kulturnih dobara; uspostavljanje zaštite (prethodna zaštita i trajna zaštita); kategorije kulturnih dobara; registar kulturnih dobara; upravljanje kulturnim dobrima; protok kulturnih dobara; korišćenje kulturnih dobara; preventivne mjere zaštite kulturnih dobara; istraživanje kulturnih dobara; slučajna otkrića; integralna zaštita kulturnih dobara; konzervatorske mjere; ostale mjere zaštite kulturnih dobara; prava i obaveze vlasnika i držalaca kulturnih dobara; obavljanje djelatnosti zaštite kulturne baštine; vršenje stručnih poslova u okviru djelatnosti kulturne baštine.

4) Međunarodni sistem zaštite kulturne baštine: principi zaštite kulturne baštine; kulturna raznolikost; značaj kulturne baštine za društvo; zaštita arheološke baštine; zaštita arhitektonske baštine; zaštita podvodne kulturne baštine; zaštita pokretne kulturne baštine; zaštita nematerijalne kulturne baštine; zaštita audiovizuelne baštine; zaštita kulturne baštine u slučaju oružanih sukoba; zaštita predjela i pejzaža; razmjena i povraćaj kulturnih dobara; sprečavanje nezakonitog iznošenja i otuđivanja kulturnih dobara; istorijat međunarodnog sistema zaštite kulturne baštine; Liga

naroda, UN, UNESCO, Savjet Evrope - povelje, konvencije, preporuke; Međunarodne organizacije, statuti i kodeksi profesionalne etike ICOM, ICOM – CC Konzervatorski kodeks sa definicijom profesije, ICOMOS.

5) Informatika: osnove računarstva; rad sa Microsoft office (word, excel, internet, elektronska pošta, power point); informacijski sistem kulturnih dobara; primjena informacijskih tehnologija u upravljanju, pretraživanju i korištenju podataka.

II Ispitna pitanja iz predmeta posebnog dijela Programa

1. Ispitna pitanja iz predmeta za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova konzervatorske djelatnosti

1) Metodologija i metodi istraživanja i zaštite kulturnih dobara, prema specijalnosti: značaj istraživanja za kulturno dobro; istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; način utvrđivanja kulturne vrijednosti dobara; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje njegove trajne zaštite; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara kroz istraživački rad; vrste konzervatorskih istraživanja na kulturnim dobrima; uslovi za vršenje istraživanja; obaveze nosioca odobrenja za istraživanja; nedestruktivne i destruktivne metode istraživanja na kulturnim dobrima; realizacija konzervatorskih istraživanja na kulturnim dobrima (faze); savremene metode i postupci istraživanja; istraživanja u cilju sprovođenja mjera zaštite; dosljednost, tačnost, apsolutnost i relativnost u interpretaciji rezultata istraživanja; timski rad, svojstva, prednosti i moguće poteškoće; uslovi za vršenje konzervatorskih i arheoloških istraživanja; vrste konzervatorskih i arheoloških istraživanja, (zavisno od cilja, uslova, mjesta i načina); način vršenja konzervatorskih i arheoloških istraživanja; obaveze nosioca odobrenja za vršenje konzervatorskih i arheoloških istraživanja; sadržaj i način izrade elaborata istraživanja i zaštite (konzervatorskih i arheoloških); savremene metode i postupci konzervatorskih i arheoloških istraživanja; stilsko hronološka analiza arheoloških nalazišta i nalaza; stilsko hronološka analiza kulturnog dobra; istraživanje, stručna i naučna obrada pokretnih kulturnih dobara; način vršenja konzervatorskih istraživanja; integralna zaštita; zaštita kulturnih dobara u planskim dokumentima; studija zaštite kulturnih dobara; menadžment plan; istraživanja u cilju utvrđivanja fizičko-hemijskog sastava, vrste i svojstava upotrijebljenih materijala; istraživanja u cilju utvrđivanja mikroklimatskih uslova i njihovog uticaja na kulturna dobra; način utvrđivanja faktora oštećenja (prirodni, biološki, ljudski) kroz istraživački rad; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara kroz istraživački rad; prihvatljivosti novih materijala, tehnologija i tehnika neposredne zaštite; laboratorijska ispitivanja i ekspertize povezane sa mjerama neposredne zaštite; savremene metode i postupci istraživanja u primjeni novih materijala; interpretacija i komparacija rezultata istraživanja.

2) Istraživanje i dokumentacija, prema specijalnosti: značaj istraživanja i dokumentacije za kulturno dobro; metodologija i metodi istraživanja i dokumentovanja kulturnih dobara; vrste, oblici i način dokumentovanja istraživanja na kulturnim dobrima; tehnička dokumentacija, vrste, sadržina i način vođenja; način dokumentovanja konzervatorskih istraživanja na kulturnim dobrima; izvještaj o izvršenim konzervatorskim i arheološkim istraživanjima (sadržaj); vrste i sadržina dokumentacije arheoloških istraživanja; deskriptivna dokumentacija arheoloških i konzervatorskih istraživanja (način vođenja i sadržaj); tehnička dokumentacija arheoloških i

konzervatorskih istraživanja (način vođenja i sadržaj); sadržaj i način izrade elaborata istraživanja i zaštite; preliminarni i konačni izvještaj o sprovedenim arheološkim i konzervatorskim istraživanjima - sadržina; primjena savremenih standarda u vođenju dokumentacije; primjena konzervatorske dokumentacije u istraživačkim radovima; način čuvanja i zaštita dokumentacije o sprovedenim istraživanjima; tehnika, metodologija i etika stručno i naučno istraživačkog rada; način čuvanja i zaštita dokumentacije o kulturnim dobrima; uloga i značaj dokumentacije i dokumentovanja u arheološkim i konzervatorskim istraživanjima; primjena konzervatorske i arheološke dokumentacije u istraživačkim radovima; etički kodeks struke.

3) Metodologija sprovođenja konzervatorskih mjera, prema specijalnosti: savremeni principi konzervacije i restauracije kulturnih dobara (primjena); mjere zaštite koje se sprovode na kulturnim dobrima (pojam i vrste); konzervatorske mjere (pojam i vrste); konzervacija; restauracija; rekonsrukcija; anastiloza; adaptacija, sanacija i konsolidacija; vraćanje kulturnog dobra u prvobitno stanje; metodologija i metodi zaštite kulturnih dobara; povezanost nepokretne i pokretne kulturne baštine, integritet objekta i područja; zaštita, očuvanje i održavanje kulturnih dobara; metodologija sprovođenja mjera zaštite i konzervatorskih mjera na kulturnim dobrima; metodologija izrade konzervatorskog projekta na nepokretnim i pokretnim kulturnim dobrima; konzervatorski uslovi; tradicionalne tehnike, zanati i materijali (primjena); istorijat i ciljevi mjera zaštite kulturnih dobara; sprovođenje mjera zaštite i konzervatorskih mjera na nepokretnim kulturnim dobrima; integralna zaštita; mjere zaštite kulturnih dobara kroz planska dokumenta; studija zaštite kulturnih dobara; menadžment plan; zaštita i revitalizacija graditeljskog nasljeđa; konzervatorski projekat; destruktivni procesi na kulturnim dobrima; tradicionalne tehnike, zanati, materijali i njihova primjena; faktori rizika i njihov uticaj na kulturna dobra; uzroci propadanja i vrste oštećenja, pokretnih kulturnih dobara; dijagnostika, ispitivanja i analize; materijali i instrumenti koji se koriste u sprovođenju konzervatorskih mjera (tradicionalni/savremeni); uticaj mikroklimatskih uslova na pojedine vrste materijala; prepoznavanje oštećenja i identificiranje uzroka; analiza zatečenog stanja kulturnog dobra; predlog mjera zaštite; timski rad, svojstva, prednosti i moguće poteškoće; mjere zaštite koje se primjenjuju (pri prenošenju, transportu pokretnih kulturnih dobara); materijali koji se primjenjuju pri konzervatorsko-restauratorskim radovima; način identifikacije predmeta i nalaza; opšte poznavanje mikroklimе, degradativnih procesa i njihovih uzroka u prvobitnoj okolini ("in situ") u dislociranoj okolini; savremeni principi konzervacije i restauracije arheoloških nalazišta i nalaza; depoi (mikro klimatski uslovi, održavanje i zaštita pokretnih kulturnih dobara); etika u sprovođenju konzervatorskih mjera.

4) Tehnologija i tehnike materijala: poznavanje tehnologije i tehnike izrade kao i strukture i svojstava materijala (kamen, drvo, malter, kreč, papir, tekstil, metal, staklo, keramika, prirodnjački materijal, arheološki materijal i ostalo); poznavanje tehnologije i tehnike izrade kao i strukture i svojstava materijala koji se primjenjuju u sprovođenju konzervatorskih mjera; primjena starih tradicionalnih tehnika i materijala; savremeni materijali i njihova primjena; uticaj strukture na fizička i hemijska svojstava materijala; malteri (njihova svojstva i način pripremanja).

5) Konzervatorska dokumentacija: značaj dokumentacije za kulturno dobro; izrada konzervatorske dokumentacije (metodologija i metodi); vrste konzervatorske dokumentacije; osnovni oblici konzervatorske dokumentacije; način i postupak dokumentovanja procesa konzervatorskih mjera; knjiga ulaza i knjiga izlaza (evidencija, prije i nakon sprovedenih konzervatorskih mjera); način vođenja dokumentacije i evidencije o sprovedenim

konzervatorskim mjerama; konzervatorski karton - osnovne vrste podataka (tekstualni i vizuelni); stvaranje i obrada vizualnih podataka; poznavanje propisa i standarda u vođenju konzervatorske dokumentacije; uloga i funkcija konzervatorske dokumentacije; način vođenja konzervatorske dokumentacije; rukovanje, održavanje i čuvanje dokumentacije; zaštita konzervatorske dokumentacije; arhiviranje i prikupljanje dokumentacije (način i standardi); primjena informacionih tehnologija u dokumentovanju kulturnih dobara.

6) Metodologija i metodi dokumentovanja kulturnih dobara, prema specijalnosti: značaj dokumentacije za kulturno dobro; proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručna obrada i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; dokumentacija i njena uloga u konzervatorskoj djelatnosti; konzervatorska dokumentacija, principi, način vođenja i vrste; osnovni oblici dokumentacije; registar kulturnih doba, (način vođenja registra); osnovni postupci dokumentovanja; vrste i sadržaj dokumentacije o kulturnom dobru; čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; prikupljanje evidentiranje i obrada dokumentacije o kulturnim dobrima; prezentacija i popularizacija kulturnih dobara kroz dokumentaciju; informacioni sistem kulturnih dobara (način unošenja i čuvanje podataka); dostupnost i korištenje dokumentacije o kulturnim dobrima; pravo na pristup informacijama; zaštita, rukovanje i održavanje dokumentacije o kulturnim dobrima; prikupljanje, stručna obrada i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara dokumentovanjem; način formiranje dosijea o kulturnom dobru; formiranje i vođenje registara kulturnih dobara; dokumentovanje stanja kulturnog dobra (tačnost i dosljednost); primjena dokumentacije; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; vrste evidencije o kulturnom dobru; dosije kulturnog dobra (sadržaj); postupak utvrđivanja kulturne vrijednosti dobra; rješenje o prethodnoj zaštiti (sadržaj); rješenje o utvrđivanju statusa kulturno dobro (sadržaj); integralna zaštita kulturnih dobara i dokumentovanje; projektna dokumentacija (vrste i način čuvanja); etički kodeks struke.

7) Međunarodni standardi u dokumentovanju kulturnih dobara: primjena međunarodnih standarda u vođenju dokumentacije o kulturnim dobrima; primjena informacionih tehnologija u dokumentovanju kulturnih dobara (međunarodni standardi).

8) Dokumentacija: značaj dokumentacije; vrste i oblici dokumentacije; način dokumentovanja uzoraka i rezultata analiza; način vođenja dokumentacije; način vođenja evidencije o izvršenim analizama; knjiga ulaza i knjiga izlaza (evidencija, prije i nakon sprovedenih analiza; karton - osnovne vrste podataka (tekstualni i vizuelni); arhiviranje i prikupljanje dokumentacije (način i standardi).

9) Osnovi organske i neorganske hemije: klasifikacija hemijskih elemenata (periodni zakon Mendeljejeva i periodni sistem elemenata); materija i njena struktura; struktura atoma; hemijske veze; agregatna stanja i njihove karakteristike; hemijski procesi; disperzni sistemi; rastvori; procesi otapanja i izlučivanja soli; kiseline i baze; pH, hidroliza neorganskih soli; korozija metala; procesi degradacije neorganskih materijala; reakcije oksido-redukcije; oksidaciona i redukciona sredstva; klasifikacija organskih jedinjenja; hemija ugljenika; vrste organskih veza (alkoholi, aldehidi, kiseline, esteri amini); monomeri i polimeri; epoksilne smole (svojstva i osobine); hemijske, fizičke i mehaničke karakteristike polimernih smola (sinteza); hemijsko-fizičke karakteristike nekih vrsta materijala s posebnim osvrtom na kreč; analiza uzoraka (vrste i način vršenja);

materijali koji se koriste u konzervaciji i restauraciji; ispitivanje (analiza) hemijskog sastava materijala; tehnike upotrebe aparature za različite tipove uzoraka; tehnike odabiranja uzoraka; optička mikroskopija i elektronska mikroskopija.

2. Ispitna pitanja iz predmeta za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova muzejske djelatnosti

1) Muzejska dokumentacija i inforomatičke nauke: podjela i vrste informacija; podjela i vrste dokumenta; muzeološka funkcija istraživanja – dokumentovanja; principi dokumentovanja; osnovni oblici dokumentacije u muzeju: knjiga ulaska, inventarska knjiga, katalog muzejskih predmeta, knjiga izlaska, primarna, sekundarna i tercijarna dokumentacija; osnovni postupci dokumentovanja: inventarizacija (upisivanje u inventarsku knjigu i nanošenje ili pridruživanje inventarskog broja- identifikacione oznake muzejskom predmetu) i katalogizacija; osnovne vrste podataka: tekstualni i vizuelni; stvaranje i obrada vizuelnih podataka – fototeka i vizuelni fondovi; standardi podataka za obradu muzejskog materijala; kontrola naziva prilikom obrade muzejskog materijala – liste pojmova, klasifikacije i tezaursi; tehnika, metodologija i etika stručno i naučno-istraživačkog rada; dokumentovanje pomoćnih fondova; zaštita muzejske dokumentacije; etika.

2) Metode i postupci snimanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije (savremena fotografska tehnika i vizuelni fondovi, savremena fotografska tehnika i videotehnika, metode i postupci snimanja muzejskog materijala): klasična fotografija; negativ i pozitiv; poznavanje savremenih tehničkih dostignuća fotografije; metode i postupci snimanja muzejskog materijala; metode rada sa infracrvenom i ultravioletnom fotografijom; fotodokumentovanje konzervatorskog tretmana; mikrofilmovanje; mikrografija i reprografija; osnovne metode zaštite i čuvanja starih i novih negativa i pozitiva; zaštita digitalne građe; etika.

3) Prateći vizuelni fondovi, uzorci, pomoćni muzejski materijal i kopija u muzeju: vrste i izrada crteža u muzejskoj dokumentaciji; tehnička dokumentacija; dokumentarno snimanje konzervatorskog ispitivanja; uzimanje i analize uzoraka materijala i njihovo dokumentovanje; pomoćna sredstva muzejske prezentacije; muzejska i komercijalna kopija i suveniri u muzeju; etika.

4) Muzeografija - osnove muzejske komunikacije: definicija muzeografije; primjena muzeološke teorije u muzejskoj praksi; postupnost nastajanja stalne ili povremene izložbe, od ideje do realizacije; vrste i uloga muzeografskih pomagala u vizualizaciji izložbe; obrada muzejskog materijala; poznavanje osnovnih propisa o vođenju inventara i principima dokumentovanja muzejskih predmeta; muzejska kopija i pomoćni muzejski materijal; praktični rad u zbirnama, osnove poznavanja, čuvanja i fizičke zaštite predmeta; etika.

5) Muzeologija - principi, metodologija i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada: uvod i definicije muzeologije – od veze s informatičkim naukama do teorije muzeja i teorije baštine; osnovna podjela muzeologije; istorijat nastanka zbirki i muzeja u Crnoj Gori; temeljni pojmovi muzeologije: muzejski predmet, muzejska zbirka, muzealnost, kulturni identitet, muzeološke funkcije; funkcija zaštite: od sabiranja do trajne zaštite; funkcija istraživanja sa naglaskom na vezu muzeologije s pojedinim naučnim disciplinama u okviru nje; funkcija

komunikacije: oblici komuniciranja sa naglaskom na izložbu; muzejski korisnici; stručna biblioteka u muzeju; arhivska građa i služba u muzeju; praktični nivo muzeologije – organizacija i djelatnost muzeja: po zbirkama, osoblju i prostoru, sa naglaskom na muzejskoj profesiji i njenoj etici; principi, metodika i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada; etika.

6) Primjena informatike u muzejskoj djelatnosti: informatizacija muzejske djelatnosti; zadaci informatičke djelatnosti u muzeju; planiranje i upravljanje informatičkim poslovima u muzeju; uticaj informatizacije na organizacionu strukturu muzeja; muzeji u globalnom informacionom društvu; muzejska dokumentacija i digitalizacija muzejskog materijala i muzejske dokumentacije; muzejske baze podataka: upravljanje zbirkama, zaštita predmeta, istraživanje itd.; digitalizacija muzejskog materijala; standardi u muzejskoj djelatnosti; pravila strukturiranja i razmjene podataka; standardne sheme metapodataka; muzeji i multimediji; svrha multimedija u muzejima; struktura, sadržaj i oblikovanje multimedijskih proizvoda; muzejski korisnici; muzeji i internet; uloga muzeja u virtuelnom svijetu; struktura, sadržaj i oblikovanje muzejskih mrežnih stranica; upravljanje bazama podataka; etika.

7) Muzejska pedagogija i muzejski korisnici: istorijat muzejske pedagogije; uloga muzejskog pedagoga; radno mjesto muzejskog pedagoga; oblici edukacije u muzejima; muzejska edukacija danas; specifičnost muzejskog programa s obzirom na strukturu korisnika (starost, profil, posebne potrebe i sl.); etika.

8) Zaštita u muzeju - savremene metode zaštite, rukovanja i održavanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije: zaštita muzejskog materijala u muzejskim prostorima, transportu, na izložbama; osnove preventivne zaštite muzejske zgrade; osnove zaštite dokumentacije; protivprovalna, protivpožarna i zaštita u slučajevima opasnosti (elementarne nepogode, vanredno stanje i sl.); osnove preventivne zaštite prema vrsti muzejskog materijala; muzejska mikroklima, svjetlost, dodir sa štetnim materijalima, štetočine i dr.; etika.

9) Savremene metode zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije: propisi vezani za zaštitu vrsta i CITES; spravljanje destilovane vode, raznih koncentracija konzervansa i sl; postupanje sa otrovima; spravljanje i postupak sa sredstvima za usmrćivanje; zoonoze i preventiva prilikom rada sa životinjama; tehnike prikupljanja mikološke i botaničke građe; tehnike sakupljanja pojedinih grupa životinja; postupak s plodištima gljiva i biljkama određenim za herbar; izolacija predmeta iz uzoraka; uzimanje vanjskih mjera prije prepariranja; suvo prepariranje insekata; fiksiranje i konzerviranje u tečnom medijumu; uzimanje i konzerviranje uzoraka tkiva za proteinske i DNK analize; izrada osteoloških preparata; izrada genitalnih preparata; izrada suvih preparata sisara i ptica za naučne zbirke; uzgajanje i održavanje kolonija kukaca; osnove održavanja terarijuma i akvarijuma; grubo mehaničko prepariranje fosila; fino mehaničko prepariranje fosila; hemijsko prepariranje fosila; izrada preparata; izdvajanje mikro i makrofosila iz stijena; izrada odlivaka; hemijska i fizička zaštita; osnovno poznavanje mineraloško-petrološkog materijala: mineral, stijena, simetrija, tvrdoća; specifičnosti geološko – paleontološkog muzejskog materijala; grubo mehaničko prepariranje fosila; specifičnosti hemijske i fizičke zaštite mineraloško-petrografskog materijala; sakupljanje zoološkog muzejskog materijala (postupak); alat potreban za izradu dermoplastičnih preparata; hemikalije i materijali potrebni za izradu dermoplastičnih preparata; izrada dermoplastičnih preparata sisavaca, ptica, vodozemaca, gmazova, rakova, riba, insekata; izrada mokrih preparata zoološkog muzejskog materijala; dezinfekcija zoološkog muzejskog materijala; izrada diorama; deskripcija stanja;

specifičnosti dokumentovanja; konsultacije; procjena; dokumentovanje konzervatorsko–restauratorskih radova; specijalizovana stručna biblioteka; oprema radionice; radni uslovi; iskustvo, zaštita na radu; specifičnosti manipulacije, njege, održavanja i zaštite prirodnjačkog materijala u depoima, transportu i na izložbama; etika postupanja.

3. Ispitna pitanja iz predmeta za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova bibliotečke djelatnosti

1) Istorija pisma i knjige: postanak i razvoj pisma; vrste pisma; piktografsko pismo; klinasto pismo; hijeroglifi; slovenska pisma; glagoljica i glagoljski spomenici; ćirilica i ćirilski spomenici; staroslovenska redakcija; postanak, razvoj i vrste knjige; materijal i pribor za pisanje; knjiga u starom vijeku; sumeri; vavilonci; asirci; egipćani; knjige kod starih grka i rimljana; helenizam; oblici knjige; glinene pločice, papirusni i kožni svici; kodeksi; staroslovenske i južnoslovenske rukopisne knjige; ilustracije, povezi, vodeni znaci; razvoj savremenog evropskog pisma; rukopisne knjige u evropskim zemljama; izum štampe; Johan Gutenberg; prve štamparije u svijetu i kod nas; inkunabule u svijetu i južnoslovenskim zemljama; štamparija Crnojevića; knjige u južnoslovenskim zemljama; savremena knjiga: oblik, ilustracije, povez.

2) Istorija biblioteka: biblioteka – definicije, vrste i zadaci; predmet proučavanja istorije biblioteka; mjesto i značaj biblioteka u kulturnoj istoriji; nastanak i razvoj biblioteka; biblioteke starog vijeka: Egipat, Asirija, Vavilonija; velike biblioteke helenizma; biblioteke u Grčkoj i Rimu; biblioteke srednjeg vijeka; biblioteke u doba humanizma i renesanse; uticaj pronalazaka i otkrića na razvoj bibliotekarstva; osnivanje nacionalnih i državnih biblioteka u svijetu: Rusija, SAD, Italija, Francuska, Engleska, Španija, Njemačka, Mađarska, Rumunija, Bugarska; najstarije i najznačajnije biblioteke na teritoriji bivše Jugoslavije: Srbija, Hrvatska, Bosna i Hercegovina, Slovenija i Makedonija; nacionalne i univerzitetske biblioteke država bivše Jugoslavije; nastanak i razvoj biblioteka u Crnoj Gori; manastirske biblioteke: Cetinjski manastir, pravoslavni manastiri u Boki Kotorskoj, Sv. Trojica kod Pljevalja, Pivski manastir, Nikoljac kod Bijelog Polja; biblioteke katoličke i muslimanske provincije u Crnoj Gori; skriptoriji Kotorske biskupije; ćirilski skriptoriji na području današnje Crne Gore; Njegoševa biblioteka; Dvorska biblioteka; Čitališta i čitaonice u Crnoj Gori; Cetinjska čitaonica; nacionalna biblioteka Crne Gore „Đurđe Crnojević“; narodne biblioteke u Crnoj Gori; univerzitetske, visokoškolske i školske biblioteke u Crnoj Gori; specijalne biblioteke u Crnoj Gori.

3) Osnove bibliografije: pojam bibliografije; osnovne podjele i vrste bibliografije; metodologija bibliografskog rada; bibliografski standardi; oblik i vrste bibliografskih jedinica; klasifikacija bibliografske građe; prateći elementi uz bibliografiju; vrste registara; bibliografski izvori (baze podataka, štampani, lisni i elektronski katalogi, priručnici, bibliografije, zavičajne zbirke...); tehnološke inovacije u bibliografskoj djelatnosti; uloga automatizacije u izradi tekućih i retrospektivnih bibliografija; pretraživanje baza podataka za potrebe bibliografije; značaj bibliografije u stručnom i naučnom radu; bibliografski rad najznačajnijih srpskih i hrvatskih bibliografa; bibliografski rad u nacionalnim bibliotekama Srbije, Hrvatske, Bosne i Hercegovine, Slovenije i Makedonije; Jugoslovenski bibliografski institut; Jugoslovenski leksikografski zavod; istorijski razvoj bibliografije u Crnoj Gori; bibliografski rad najznačajnijih bibliografa u Crnoj Gori; Projekat „Crnogorska bibliografija 1494-1994“; tekuća nacionalna bibliografija; zavičajne (regionalne), specijalne i personalne bibliografije u Crnoj Gori.

4) Formalna i stvarna (sadržajna) obrada bibliotečke građe i katalozi: katalozi uopšte; vrste kataloga; formalna obrada bibliotečke građe; tradicionalni i online katalozi; katalogizacija monografskih publikacija, kontinuiranih izvora, neknjižne građe, sastavnih djelova i elektronskih izvora; kataloške jedinice – vrste, struktura i elementi; vrste i oblik odrednica; kataloški opis; ISBD(G) i ISBD za različite vrste građe (ISBD (M), ISBD (CR), ISBD (NBM), ISBD (CP), ISBD (ER)); izvori podataka za kataloški opis i za odgovarajuća područja po ISBD (M); uputno-informativni sistem alfabetskog kataloga; skraćeni kataloški opis; katalogizacija u publikaciji: CIP; stvarna obrada - stvarni katalozi, vrste i definicije; primjena UDK pri smještaju bibliotečke građe; stručni katalog i stručna klasifikacija; istorijski razvoj bibliotečke klasifikacije; savremeni klasifikacioni sistemi; univerzalna decimalna klasifikacija; tablice UDK. glavni i pomoćni UDK brojevi; predmetni katalog; vrste predmetnih odrednica i pododrednica; elektronski katalozi; formati UNIMARC i COMARC za mašinski čitljivu katalogizaciju; lokalni i uzajamni katalozi; kreiranje i preuzimanje zapisa; pojam univerzalne bibliografske kontrole: nacionalna i međunarodna razmjena bibliografskih podataka; platforma COBISS - kooperativni online bibliografski sistem i servisi; normativna kontrola; konceptualni model FRBR.

5) Osnove informacione djelatnosti: informatika, dokumentacija i bibliotekarstvo; informacija – centralni pojam informatike; osobine informacije; citati i reference; eksponencijalni rast izvora informacija i kriza informacija; opsoletnost informacija; informaciono-komunikacioni procesi; kvantitativno istraživanje u bibliotekarstvu; zakoni i zakonitosti pisanog zvanja; mjerenje informacija; vrste izvora i nosilaca informacija; primarni, sekundarni i tercijerni izvori; konvencionalni i elektronski izvori; organizacija naučnih informacija u bibliotekama; bibliografska obrada dokumenata i informacija; sadržaj i organizacija informacionih službi; karakteristike i odnos informacione službe u bibliotekama prema drugim službama; bibliotečke usluge i servisi prema vrstama biblioteka – sličnosti i razlike; pružanje informacija; bibliotečki katalozi; rad sa korisnicima; korisnici; definicija korisnika; potencijalni i stvarni korisnici; korisnici prema tipovima biblioteka; razgovor bibliotekara sa korisnikom; vrste informacionih zahtjeva; traženje odgovora na postavljenje zahtjeve; pretraživanje; službe tekućeg informisanja; selektivna diseminacija informacije; vrednovanje informacija; relevantnost informacije; bilteni prinova; retrospektivna pretraživanja; baze podataka i njihovo pretraživanje; bibliotečke baze podataka; proizvođači baze podataka, posrednici, online informacione službe; strane i domaće baze podataka; specijalizovane baze podataka; referencne službe; uspostavljanje, izgradnja i održavanje referensne zbirke; referensne publikacije: vrste i karakteristike; referensne publikacije na novim medijima; informacioni sistemi; UNESCO generalni informacioni program GIP, UNISIST, NACIS; bibliotečko-informacioni sistemi; specijalizovani sistemi; automatizovane bibliotečke mreže; odnos sa drugim bibliotekama i ustanovama; centralni i uzajamni katalozi; međubibliotečka pozajmica.

6) Bibliotečko poslovanje i organizacija biblioteke: biblioteke i društvo – definicije; vrste biblioteka; matične biblioteke i njihove nadležnosti; nacionalne i univerzitetske biblioteke; bibliotečke mreže i sistemi; bibliotečki fond: vrste građe, formiranje fonda i primjena standarda; prijem građe: inventarisanje, postupci s periodičnim publikacijama, priprema građe za stručnu obradu; signiranje, tehnička obrada i smještaj građe; vidovi smještaja bibliotečkog materijala u nacionalnim, specijalnim i školskim bibliotekama; pristup građi: bibliotečki katalozi, zbirni katalozi, OPAC i baze podataka; korisničke službe i usluge: korišćenje građe u biblioteci i van

biblioteke, međubibliotečka pozajmica, pokretne biblioteke, reprografsko umnožavanje građe; autorska prava, predstavljanje bibliotečke građe, odnosi s javnošću, statistička prezentacija rezultata; čuvanje i zaštita građe: povez, zaštita građe spomeničke vrijednosti, revizija i otpis; bibliotečki radnici, bibliotečka zvanja, stručno usavršavanje bibliotečkih radnika u Crnoj Gori; Udruženje bibliotekara Crne Gore; EBLIDA; IFLA.

4. Ispitna pitanja iz predmeta za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova arhivske djelatnosti

1) Arhivistika i arhivsko zakonodavstvo: pojam i definicija arhiva; istorijat arhiva i arhivske službe u svijetu i kod nas; vrste arhiva, arhivska terminologija; osnovna arhivistička načela i koncepti; vjerodostojnost i autentičnost dokumenata; vrednovanje arhivske građe; teorije i metodologije vrednovanja; postupak i dokumentacija o vrednovanju; sređivanje i opis arhivske građe; struktura i organizacija građe; oblikovanje i povezivanje arhivskih jedinica; opis arhivske građe i izrada naučno – obavještajnih sredstava i njihove vrste; sadržaj i strukture; dostupnost i korišćenje arhivske građe; pravo na pristup informacijama; zaštita svojinskih prava; zaštita privatnosti i rad sa korisnicima; Zakon o arhivskoj djelatnosti i podzakonska akta iz oblasti arhivistike; etički kodeks arhivista.

2) Kancelarijsko poslovanje: značenje i uloga upravljanja dokumentima; sadržaj i osobine kancelarijskog sistema; zakonski propisi i norme o kancelarijskom poslovanju u Crnoj Gori i međunarodne norme; vrste i osobine dokumenata i kancelarijskih evidencija; označavanje, obrada i korišćenje dokumenata; rukovanje dokumentima u obradi; tehničko opremanje; odlaganje i zaštita dokumenata; vrednovanje i izlučivanje; izrade popisa sa rokovima čuvanja i predaja arhivu; klasifikacioni plan dokumenata; svrha, struktura i način izrade i njegova primjena u organizaciji, vrednovanju i pretraživanju dokumenata.

3) Strani jezik (po ličnom izboru): čitanje, razumijevanje i prevod stručnih tekstova.

4) Istorija i pomoćne istorijske nauke: osnove istorije Crne Gore; vrste pomoćnih istorijskih nauka i njihove osnove.

5) Staroslovenski, odnosno latinski sa paleografijom: osnove staroslovenskog jezika, odnosno latinskog jezika, sa paleografijom; materijali i sredstva za pisanje; vrste pisama na području Crne Gore; čitanje i transkripcija tekstova.

6) Upravljanje elektronskim dokumentima i njihova obrada i zaštita: funkcije sistema za upravljanje dokumentima; funkcionalni zahtjevi i standardi u upravljanju elektronskim dokumentima; svojstva elektronskih dokumenata; integritet i vjerodostojnost elektronskih dokumenata; sigurnost i zaštita podataka; koncepti trajne zaštite i čuvanje elektronskih dokumenata; indeksiranje, organizacija i on-line pretraživanje; napredne tehnike pretraživanja elektronskih informacionih izvora; formati i strukture elektronskih zapisa (tekst, slika, baze podataka, video i audio formati, multimedija); standardi kodiranja i strukturiranja digitalnih podataka; mediji za čuvanje elektronskih zapisa; tehnike i postupci za provjeru integriteta; formati za razmjenu podataka; postupci konverzije i migracije podataka i digitalizacija; sigurnost kompjuterskih sistema i elektronskih podataka.

7) **Osnove arhivistike:** pojam i definicija arhiva, historijat arhiva i arhivske službe u svijetu i kod nas; vrste arhiva; arhivska terminologija; osnovna arhivistička načela i koncepti; vjerodostojnost i autentičnost dokumenata; vrednovanje arhivske građe; teorije i metodologije vrednovanja; postupak i dokumentacija o vrednovanju; sređivanje i opis arhivske građe; struktura i organizacija građe; oblikovanje i povezivanje arhivskih jedinica; opis arhivske građe i izrada naučno – obavještajnih sredstava i njihove vrste, sadržaj i strukture; dostupnost i korišćenje arhivske građe; pravo na pristup informacijama; zaštita svojinskih prava; zaštita privatnosti i rad sa korisnicima.

8) **Osnove kancelarijskog poslovanja:** predmet se polaže prema programu predmeta kancelarijskog poslovanja za zvanje Višeg arhivskog tehničara.

9) **Zaštita i obrada elektronskih zapisa:** predmet se polaže prema programu za zvanje arhivista.

PRILOG II

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

Br.	Vrsta rada	Broj bodova
1.	Naučno zvanje iz užeg područja struke doktor nauka magistar nauka	100 60
2.	Monografija iz oblasti djelatnosti kulturne baštine autor koautor autor poglavlja	60 40 20
3.	Stručna publikacija koju je objavio domaći ili međunarodno priznati strani izdavač autor koautor	50 30
4.	Publikacija, priručnik ili udžbenik/priređivač	40
5.	Uredništvo stručne publikacije: glavni i odgovorni urednik član	25 10
6.	Autor/priređivač/urednik stručnog teksta za audiovizuelu prezentaciju kulturne baštine	20
7.	Objavljeni naučni rad iz oblasti kulturne baštine u časopisu ili zborniku domaći strani	15 20
8.	Objavljeni stručni rad iz oblasti kulturne baštine u časopisu ili zborniku domaćem strani	5 10
9.	Stručno predavanje na inostranom univerzitetu predavanje ciklus povezanih predavanja na određenu temu	30 40
10.	Stručno predavanje na univerzitetu u zemlji predavanje ciklus povezanih predavanja na određenu temu	15 20
11.	Stručni rad / izlaganje na međunarodnom kongresu, simpozijumu, konferenciji ili okruglom stolu	15

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

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

43.	Stručna nagrada na: lokalnom nivou nacionalnom nivou međunarodnom nivou	10 20 30
------------	--	----------------

GRB CRNE GORE
CRNA GORA
MINISTARSTVO KULTURE

Na osnovu člana 30 stav 2 Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, ("Sl. list CG" broj.....), Ministarstvo kulture izdaje,

UVJERENJE

o položenom stručnom ispitu za stručno zvanje _____
(naziv stručnog zvanja)

(ime i prezime, zanimanje i adresa)

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

Predsjednik komisije,

Ministar,

M. P

GRB CRNE GORE

CRNA GORA
MINISTARSTVO KULTURE

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

UVJERENJE

o priznatom stručnom zvanju

(naziv stručnog zvanja)

(ime i prezime, zanimanje i adresa)

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

Predsjednik komisije,

Ministar,

M. P

GRB CRNE GORE

**CRNA GORA
MINISTARSTVO KULTURE**

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

UVJERENJE

o dodijeljenom stručnom zvanju

(naziv stručnog zvanja)

(ime i prezime, zanimanje i adresa)

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

Predsjednik komisije,

Ministar,

M. P