



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Zmaj Jovina 14
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Broj: 01-040/26-180/10

27.03.2026 godine

DRŽAVNI ARHIV - CETINJE

Predlog

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DRŽAVNOG ARHIVA

CETINJE, mart 2026.g.

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi (Sl.list CG, br.78/18,70/21,52/22), člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG, br.br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26) i člana 35 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25, 164/25), na predlog direktora Državnog arhiva Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DRŽAVNOG ARHIVA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Državnog arhiva (u daljem tekstu: Arhiv) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Sjedište Državnog arhiva je na Cetinju.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

1. Sektor za arhivsku građu stvaralaca od značaja za Državu.

- 1.1. Arhivski odsjek Centralni depo - Cetinje
- 1.2. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. -Cetinje
- 1.3. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- 1.4. Arhivski odsjek - Istorijski arhiv Kotor
- 1.5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica

2. Sektor za arhivsku građu stvaralaca od značaja za jedinice lokalne samouprave.

- 2.1. Arhivski odsjek– Podgorica, za glavni grad Podgorica, opštine Zeta i Tuzi sa sjedištem u Podgorici
- 2.2. Arhivski odsjek - Danilovgrad, za opštinu Danilovgrad, sa sjedištem u Danilovgradu.
- 2.3. Arhivski odsjek - Nikšić, za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, sa sjedištem u Nikšiću
- 2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje, za opštinu Bijelo Polje, sa sjedištem u Bijelom Polju
- 2.5. Arhivski odsjek - Berane, za opštine Berane, Rožaje i Petnjicu sa sjedištem u Beranama
- 2.6. Arhivski odsjek - Andrijevica, za opštine Andrijevica, Plav i Gusinje, sa sjedištem u Andrijevici
- 2.7. Arhivski odsjek - Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, sa sjedištem u Pljevljima
- 2.8. Arhivski odsjek - Kolašin, za opštine Kolašin i Mojkovac, sa sjedištem u Kolasinu
- 2.9. Arhivski odsjek - Ulcinj, za opštinu Ulcinj, sa sjedištem u Ulcinju
- 2.10. Arhivski odsjek- Bar, za opštinu Bar, sa sjedištem u Baru
- 2.11. Arhivski odsjek -Budva, za opštinu Budva, sa sjedištem u Budvi
- 2.12. Arhivski odsjek -Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru
- 2.13. Arhivski odsjek -Herceg Novi, za opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom
- 2.14. Arhivski odsjek -Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju

3. Sektor za naučno-informativnu djelatnost, međunarodnu saradnju i zaštitu arhivske građe van arhiva

- 3.1. Arhivski odsjek za naučno-informativnu djelatnost i međunarodnu saradnju
- 3.2. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva.

4. Odjeljenje za preventivne i konzervatorske mjere arhivske građe

5. Služba za opšte poslove

6. Služba za finansijske poslove

Član 4

1. U Sektoru za arhivsku građu stvaralaca od značaja za Državu obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja registratorske i arhivske građe kod stvaralaca/držalaca i predlaganje mjera zaštite stvaralaca državnih organa i organizacija u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala; provjeru izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; izdavanje stručnih uputstava za popisivanje i opisivanje pohranjene arhivske i registratorske građe tokom njenog arhiviranja do predaje arhivu; prikupljanje informacija o stanju registratorske i arhivske građe kod stvaralaca/držalaca radi vođenja propisanih evidencija, organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje, kao i druge poslove u skladu sa propisima; preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje evidencija o cjelokupnoj arhivskoj građi; izradu informacija, analiza i elaborata; sređivanje i obradu arhivske građe preuzete u Arhiv; donošenje preporuka o prioritetu arhivskih fondova i zbirki za sređivanje i obradu i o prioritetu stručnih operacija; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; izradu informacija, analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora; davanja arhivske građe na korišćenje i pripreme za publikovanje; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učestvovanje u poslovima stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. U Arhivskom odsjeku Centralni depo - Cetinje vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; izdavanje i vraćanje arhivske građe radi obrade, korišćenja i tehničke zaštite; opremanje arhivskih kutija i ispisivanje spoljnih oznaka; utvrđivanje pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; postupanje po zahtjevima stranaka o dokumentaciji koju sadrži arhivska građa; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; izrada plana prioriteta nabavke arhivskih kutija prema stanju, formatu i stepenu ugroženosti arhivske građe; učešće u planiranju prioriteta fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izrada opisa polica i arhivskih kutija; redovno provjetranje; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe i depoa uz preporuku Odjeljenja za preventivne i konzervatorske mjere arhivske građe, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g.-Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu do 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriteta mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriteta fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.3. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g.-Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu od 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriteta mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje,

obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.4. Arhivskom odsjeku Istorijski arhiv Kotor vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na zaštitu, sređivanje, korišćenje i obradu arhivske građe iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti sa područja Boke Kotorske do 1918 godine; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za preventivne i konzervatorske mjere arhivske građe, ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.5. Arhivskom odsjeku za istoriju radničkog pokreta – Podgorica vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe o radničkom pokretu, NO ratu Crne Gore kao i posleratne građe društveno-političkih organizacija, izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za preventivne i konzervatorske mjere arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 5

2. U Sektoru za arhivsku građu stvaralaca od značaja za jedinice lokalne samouprave vrše se stručni, tehnički i izvršni poslovi koji se odnose na: izradu evidencija, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe stvaralaca odnosno držalaca od značaja za jedinicu lokalne samouprave; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; smještaj, preventivnu i fizičku zaštitu arhivske građe u Arhivu; izradu informacija analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora u kojima se predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učešće u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U arhivskim odsjecima organizovanim u okviru ovog Sektora vrše se izvršni i stručni poslovi koji se odnose na: evidenciju praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite, i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 6

3. Sektor za naučno-informativnu djelatnost, međunarodnu saradnju i zaštitu arhivske građe van arhiva

U Sektoru za naučno-informativnu djelatnost, međunarodnu saradnju i zaštitu arhivske građe van arhiva obavljaju se poslovi koji se odnose na: standardizaciju i prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima Državnog arhiva, unapređenje načina vođenja ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog aparata u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za njihovo usklađivanje; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva; pripremanje izložbi, predavanja i drugih oblika kulturno-prosvjetne saradnje; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređenje arhivske djelatnosti; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; poslovi međunarodne saradnje; praćenje stanja registratorske i arhivske građe kod stvaralaca/držalaca i predlaganje mjera zaštite stvaralaca državnih organa i organizacija u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala; provjeru izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; izdavanje stručnih uputstava za popisivanje i opisivanje pohranjene arhivske i registratorske građe tokom njenog arhiviranja do predaje arhivu; prikupljanje informacija o stanju registratorske i arhivske građe kod stvaralaca/držalaca radi vođenja propisanih evidencija, organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. U Arhivskom odsjeku za naučno-informativnu djelatnost i međunarodnu saradnju vrše se stručni i naučni poslovi koji se odnose na: prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima državnog arhiva, staranje o njihovom usklađivanju, unapređenju načina vođenja i ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog sistema u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi, planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za usklađivanje istih; evidentiranje opšteobavještajnih sredstava o građi Arhiva i građi strane provenijencije; pripremanje i publikovanje naučno - informativnih sredstava; istraživanje arhivske građe u arhivima u zemlji i inostranstvu radi dopune fondova; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva; pripremanje izložbi i drugih oblika kulturno - prosvjetne saradnje; izdavanje na korišćenje i vođenje evidencije i dokumentacije o korišćenju arhivske građe i bibliotečkog materijala; prikupljanje informativnih sredstava o građi iz arhiva u zemlji i inostranstvu; praćenje i primjenjivanje međunarodnih dostignuća iz oblasti informatike; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a i preporuka Evropske komisije za zaštitu i čuvanje podataka; održavanje i ažuriranje Internet prezentacije Arhiva; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređivanje arhivske djelatnosti; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; poslovi međunarodne saradnje i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. u Arhivskom odsjeku za zaštitu registratorske i arhivske građe van arhiva vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca državnih organa i organizacija kao i ostali poslovi u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći u skladu sa važećim propisima; praćenje postupka odabiranja i pripreme arhivske građe za predaju Arhivu; vođenje propisanih evidencija o stvaralacima/držalacima arhivske građe i registratorskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 7

U Odjeljenju za preventivne i konzervatorske mjere arhivske građe vrše se poslovi koji se odnose na: konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritetne liste fondova za konzervaciju; snimanje i mikrofilmovanje arhivske građe radi sigurnosti i zaštite ugrožene građe, te radi korišćenja i dopune arhivskih fondova i zbirki; obradu mikrofilma nakon snimanja; izradu mikroteke, izradu godišnjih i periodičnih planova za tehničku kontrolu i dubliranje mikrofilмова u mikroteci; predlaganje i izradu prioritetne liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; umnožavanje arhivske građe i operativnog materijala; vođenje evidencije o reprografisanom materijalu; planiranje i pripremanje poslova za rad laboratorije; knjigovezačku obradu fondovskih i bibliotečkih knjiga; izradu fascikli, kutija i omota; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; redovno prikupljanje podataka o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 8

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca, izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika/ca i namještenika/ca; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Arhiva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Arhiva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala za potrebe službe; poslove vozača/ice i kurira/ke.

Član 9

U Službi za finansijske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Arhiva utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 160 izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ca - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Državnom arhivu.
1. Sektor za arhivsku građu stvaralaca od značaja za Državu			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ce - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora za arhivsku građu od značaja za Državu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede nevladinim organizacijama i građanima; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte, vrši kontrolu obavljenih poslova, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti i odlučuje o najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora. Za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Arhiva.

1.1. Arhivski odsjek centralni depo – Cetinje			
3.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove, iz djelokruga Odsjeka koj se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; izdavanja i vraćanje arhivske građe radi obrade, korišćenja i tehničke zaštite; opremanja arhivskih kutija i ispisivanje spoljnih oznaka; utvrđivanja pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; postupanja po zahtjevima stranaka o dokumentaciji koju sadrži arhivska građa; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; izradu plana prioriteta nabavke arhivskih kutija prema stanju, formatu i stepenu ugroženosti arhivske građe; učešće u planiranju prioriternih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izradu opisa polica i arhivskih kutija; redovno provjetravanje; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe, druge poslove predviđene planovima kao i poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
4.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vršiti poslove koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o arhivskoj građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; utvrđivanja pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; učešće u planiranju prioriternih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izradu opisa polica i arhivskih kutija; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe, druge poslove predviđene planovima kao i poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	Savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad	1	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

	u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		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; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6. 7.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje 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; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa IV 1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima, otvara, evidentira i distribuira poštu; vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; sačinjava mjesečne i godišnje izvjetaje o korisnicima arhivske građe kao i mjesečne i godišnje izvjetaje o broju kserokriranih arhivskih dokumenata; vrši druge tehničke i manipulativne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2.Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. - Cetinje

9.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih; azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje
----	--	---	---

			podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. 11. 12. 13.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	4	Sređuje i obrađuje više zahtjevnju arhivsku građu nastalu u radu državnih organa, organizacija, pravnih i fizickih lica sa teritorije Crne Gore u svim periodima istorije; proučava istorijski period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje naučno obavještajna sredstva; izrađuje normirane arhivističke zapise; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom stvaralaca od značaja za Crnu Goru; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15. 16.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Radi na poslovima sređivanja i obrade zahtjevnih i manje zahtjevnih fondova/zbirki nastalih radom stvaralaca od značaja za Crnu Goru; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasiifikacionog plana; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; razvrstava predmete, dosjee, podgrupe, grupe i serije arhivske građe Fonda, izrađuje opise sadržaja jedinica, radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.3.Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. –Cetinje

18.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19. 20. 21.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	3	Sređuje i obrađuje više zahtjevnju arhivsku građu nastalu u radu državnih organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica sa teritorije Crne Gore u svim periodima istorije; proučava istorijski period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje naučno obavještajna sredstva; izrađuje normirane arhivističke zapise; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

22.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom nastalih radom stvaralaca od značaja za Crnu Goru; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23. 24.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Radi na poslovima sređivanja i obrade zahtjevnih i manje zahtjevnih fondova/zbirki nastalih radom stvaralaca od značaja za Crnu Goru; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	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; učestvuje u razgraničenju arhivske građe na fondove; formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice; učestvuje u pripremi za izradu naučno obavještajnih sredstava, izvršava i druge po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; učestvuje u sređivanju i obradi arhivske građe; prikuplja podatke za izradu preliminarne istorijske bilješke; učestvuje u izradi naučno obavještajnih sredstava; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4. Arhivski odsjek Istorijski arhiv – Kotor			

27.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: zaštitu, sređivanje, korišćenje i obradu arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izradu normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izradu odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28. 29.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Sređuje i obrađuje više zahtjevnju arhivsku građu iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti Boke Kotorske do 1918.godine; proučava period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje normirane arhivističke zapise; izrađuje naučno-obavještajna sredstva; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti Boke Kotorske do 1918.godine; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti Boke Kotorske do 1918.godine; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i

	ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vršiti klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; učestvuje u sređivanju i obradi arhivske građe; prikuplja podatke za izradu preliminarne istorijske bilješke; učestvuje u izradi naučno obavještajnih sredstava; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.5.Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica

33.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registra- predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

34. 35. 36.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	3	Sređuje i obrađuje više zahtjevnju arhivsku građu iz fondova i zbirki Odsjeka; proučava period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje normirane arhivističke zapise; izrađuje naučno-obavještajna sredstva; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Radi na poslovima sređivanja i obrade zahtjevnih i manje zahtjevnih fondova/zbirki Odsjeka; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vršiti klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; učestvuje u sređivanju i obradi arhivske građe; prikuplja podatke za izradu preliminarne istorijske bilješke; učestvuje u izradi naučno obavještajnih sredstava; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39. 40.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Vršiti klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klisifikacionog plana; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; razvrstava predmete, dosijee, podgrupe, grupe i serije arhivske građe fonda, izrađuje opise sadržaja jedinica, radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

41.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem arhivske građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa IV 1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije.	1	Prima, otvara, evidentira i distribuira poštu; vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; sačinjava mjesečne i godišnje izvjetaje o korisnicima arhivske građe kao i mjesečne i godišnje izvjetaje o broju kserokriranih arhivskih dokumenata, obavlja daktilografske poslove; vrši druge tehničke i manipulativne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. Sektor za arhivsku građu stvaralaca od značaja za jedinice lokalne samouprave

43.	Pomoćnik/ca direktora/ce - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede nevladinim organizacijama i građanima; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće, vrši kontrolu obavljenih poslova, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti i odlučuje o najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora. Za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Arhiva.
-----	---	---	--

44.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioritetnih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45. 46.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47. 48.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih

	fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana; formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja tehničke jedinice zaštite; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51. 52.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; prati stanje građe i uslove kondicioniranja u depo; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa IV 1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima, otvara, evidentira i distribuira poštu; vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; sačinjava mjesečne i godišnje izvjetaje o korisnicima arhivske građe kao i mjesečne i godišnje izvjetaje o broju kserokriranih arhivskih dokumenata; vrši druge tehničke i manipulativne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.2 Arhivski odsjek – Danilovgrad

54.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioritetnih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; učestvuje u sređivanju i obradi arhivske građe; prikuplja podatke za izradu preliminarne istorijske bilješke; učestvuje u izradi naučno obavještajnih sredstava; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje 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; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	obavljanje arhivske djelatnosti		
2.3. Arhivski odsjek - Nikšić			
58.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59. 60.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

62. 63.	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
64.	Savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	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; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65. 66. 67.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	3	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Plužine) -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registraturske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje			
69.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		
72.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.5. Arhivski odsjek - Berane

73.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirke; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne

	-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76. 77.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje 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; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Rožaje) -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca III (mjesto rada Rožaje) -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

80.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učesće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje 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; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Plav) - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.8 Arhivski odsjek - Pljevlja			
84.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za

	radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje 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; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.9. Arhivski odsjek - Kolašin

88.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

89.	Savjetnik/ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	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; izvršava i druge poslove koje mu odredi po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje 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; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Mojkovac) -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registraturske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.10. Arhivski odsjek - Ulcinj			
92.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske

	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registraturske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

95.	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

2.11. Arhivski odsjek – Bar

96.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	Samostalni/a savjetnik/ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna

	ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.12. Arhivski odsjek - Budva

101.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učesće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje
------	--	---	---

			podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje više zahtjevnu arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava istorijski period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje naučno - obavještajna sredstva; izrađuje normirane arhivističke zapise; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		
106.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.13. Arhivski odsjek - Kotor

107.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom

	II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Vršiti klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; učestvuje u sređivanju i obradi arhivske građe; prikuplja podatke za izradu preliminarne istorijske bilješke; učestvuje u izradi naučno obavještajnih sredstava; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa IV 1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prima, otvara, evidentira i distribuira poštu; vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; sačinjava mjesečne i godišnje izvjetaje o korisnicima arhivske građe kao i mjesečne i godišnje izvjetaje o broju kserokriranih arhivskih dokumenata; vrši druge tehničke i manipulativne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

113.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratorske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115. 116.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Sređuje i obrađuje više zahtjevnu arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava istorijski period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje naučno - obavještajna sredstva; izrađuje normirane arhivističke zapise; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; 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; izvršava i druge poslove po nalogu

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Prikuplja i obrađuje podatke, vodi dokumentaciju i evidenciju o korišćenju arhivske građe, o korisnicima, istraživačkim temama, korišćenim fondovima; stara se o smještaju, zaštiti i evidentiranju bibliotečkog materijala; preuzima arhivsku građu za korišćenje iz depoa; vrši izradu kopija po zahtjevima korisnika čitaonice; vrši poslove na organizovanju rada biblioteke, pripremi i predlaganju nabavke bibliotečkog materijala; formira, uređuje i priprema štampu kataloga, vrši popis, reviziju i predlaže rashodovanje bibliotečkog materijala; izrađuje biltene, bibliografije i druga informativna sredstva; izdaje i vraća bibliotečki materijal, sarađuje sa srodnim institucijama, dostavlja izvještaje za centralni katalog, vrši bibliotečku razmjenu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Namještenik /ca - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	1	Vrši poslove tehničkog održavanja objekta i opreme; preduzima i otklanja manje kvarove na objektu i opremi; preduzima hitne mjere za sprečavanje štete do dolaska stručnih ekipa; vrši portirske poslove; rukuje telefonskom centralom; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.15. Arhivski odsjek - Cetinje

120.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, praćenje opšteg stanja registratske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog prati opšte stanje registratske i arhivske građe i predlaže mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i

	ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123. 124.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	2	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa IV 1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, djelatnosti	1	Prima, otvara, evidentira i distribuira poštu; vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; sačinjava mjesečne i godišnje izvjetaje o korisnicima arhivske građe kao i mjesečne i godišnje izvjetaje o broju kserokriranih arhivskih dokumenata; vrši druge tehničke i manipulativne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. Sektor za naučno-informativnu djelatnost, međunarodnu saradnju i zaštitu arhivske građe van arhiva			
126.	Pomoćnik/ca direktora/ce - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede nevladinim organizacijama i građanima; rukovodi

	radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		izradom godišnjih i srednjoročnih planova rada i stara se o njihovom izvršenju, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljenih poslova, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti i odlučuje o najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora. Za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Arhiva.
3.1.Arhivski odsjek za naučno-informativnu djelatnost i međunarodnu saradnju			
127.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka za naučno-informativnu djelatnost i međunarodnu saradnju, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; organizuje realizaciju izdanja, publikacija i informativnih sredstava; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128.	Savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoške nauke-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove i zadatke na održavanju sistema u operativnom stanju, osiguranje podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivno održavanje računarske opreme i komunikacije, učestvuje u otklanjanju formalnih grešaka u toku obrade, učestvuje u preradi postojećih ili izradi novih procedura za prenos podataka, učestvuje u svim poslovima na održavanju i razvoju informacionog sistema, koordinira sa ostalim informacionim sistemima u republici i svijetu putem Interneta; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske	1	Prikuplja i obrađuje podatke, vodi dokumentaciju i evidenciju o korišćenju arhivske građe, o korisnicima, istraživačkim temama, korišćenim fondovima; stara se o smještaju, zaštiti i evidentiranju bibliotečkog materijala; preuzima arhivsku građu za korišćenje iz depoa; vrši izradu kopija po zahtjevima korisnika čitaonice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	djelatnosti		
130.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Proučava arhivističku teoriju i praksu i predlaže mjere za unapređenje arhivske djelatnosti; neposredno vrši istraživanje i proučavanje arhivske građe u Arhivu i van njega; priprema i uređuje publikacije arhivske građe sa svim propratnim naučnim aparatom; Izrađuje opšteobavještajna sredstva i informativna sredstva o arhivskoj građi iz stranih arhiva o Crnoj Gori; vodi centralni katalog fondova i zbirke Arhiva; putem sredstava javnog informisanja, preko izložbi i drugih oblika informiše kulturnu javnost o kulturnim i naučnim vrijednostima arhivske građe; radi prijedlog programa kulturno - prosvjetne saradnje; istražuje građu, organizuje postavlje izložbi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
131.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Obavlja poslove i zadatke saradnje sa subjektima kulture i drugim organima i ustanovama u Crnoj Gori kao i saradnje sa drugim arhivima u regionu i drugim srodnim institucijama koje se bave arhivskom djelatnošću u cilju primjene normi i standarda kao što su: međunarodne norme arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice ISAAR (CPF) i opšte međunarodne norme za opis arhivske građe ISAD (G) i dr.; prati stručnu literaturu za potrebe arhiva; vodi evidencije i bazu podataka o izložbama; učestvuje u pripremi promotivnih materijala, publikacija i brošura, učestvuje u promotivnim aktivnostima; priprema tekstove povodom raznih prigodnih datuma i događaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti - znanje engleskog jezika – najmanje nivo B1.	1	Prati propise i obavlja poslove iz domena međunarodne saradnje, sarađuje sa ICA (International Council on Archives) i sa međunarodnim drugim institucijama i organizacijama, iz oblasti arhivske djelatnosti kao i drugim subjektima u okviru međunarodne saradnje Državnog arhiva; priprema i izrađuje dokumenta za potrebe uspostavljanja i održavanja saradnje Državnog arhiva sa arhivima drugih država i sa međunarodnim i regionalnim, srodnim i drugim organizacijama; vrši pripremu učešća predstavnika Državnog arhiva na međunarodnim konferencijama, seminarima i drugim skupovima međunarodnog karaktera; vodi korespondenciju na engleskom jeziku, praćenje regulative Evropske unije i uporedne prakse u oblasti arhivske djelatnosti; učestvuje u planiranju i praćenju realizacije projekata finansiranih sredstvima iz EU fondova, međunarodnih, regionalnih, bilateralnih i donatorskih organizacija; vodi evidencije o učešću u realizaciji međunarodnih i regionalnih projekata; vrši administrativne poslove u vezi vođenja evidencija kao i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

3.2. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva			
133.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz oblasti praćenja opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca od značaja za Državu kao i ostale poslove u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći u skladu sa važećim propisima; praćenje postupka pripreme arhivske građe za preuzimanje u Arhiv; vođenje propisanih evidencija o stvaraocima i držaocima arhivske građe i registratorskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134. 135. 136.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	3	Vršiti praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite, kod stvaralaca/držalaca arhivske građe od značaja za Državu u pogledu sprovođenja obaveza po Zakonu iz oblasti arhivske djelatnosti i Uredbe o kancelarijskom poslovanju; sačinjava zapisnik u kome konstatuje stanje i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku; prati sprovođenje predloženih mjera; obavještava arhivsku inspekciju o nepoštovanju obaveza stvaralaca/držalaca u pogledu zaštite arhivske građe, u skladu sa važećim propisima; pruža stručnu pomoć, prati postupak izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i postupak vezan za odobravanje uništenja izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala; prati postupak pripreme arhivske građe za preuzimanje u Arhiv; vodi propisane evidencije o stvaraocima i držaocima arhivske i registratorske građe i evidencije o arhivskoj i registratorskoj građi koja je pohranjena kod njih; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

4.Odjeljenje za preventivne i konzervatorske mjere arhivske građe

137.	Načelnik/ca -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti humanističkih nauka- studijski progam Konzervacija i restauracija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na : konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritetne liste fondova za konzervaciju; predlaganje i izradu prioritetne liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; planiranje i pripremanje poslova za rad laboratorije; redovno prikuplja podatke o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138. 139. 140.	Samostalni/a savjetnik/ca I najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka - studijski progam Konzervacija i restauracija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti	3	Obavlja poslove preventivne zaštite arhivske građe, radi sve konzervatorske poslove; vrši proces ručne i mašinske restauracije, odnosno konzervacije; vodi evidenciju o utrošenom materijalu; vrši ekspertize koje su povezane sa konzervatorskim mjerama; u koordinaciji sa neposredno pretpostavljenim izrađuje prioritetne liste fondova i zbirki za primjenu konzervatorskih i restauratorskih mjera; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141.	Savjetnik/ca III najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka - studijski progam Konzervacija i restauracija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti	1	Vrši pripremanje arhivske građe i materijala za konzervaciju i restauraciju; u koordinaciji sa neposredno pretpostavljenim učestvuje u prikupljanju podataka o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; obavlja manje složene poslove preventivne zaštite arhivske građe; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca I najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti humanističkih nauka -	1	Vrši pripremanje arhivske građe za mikrofilmovanje i digitalizaciju; izdvaja predmete ili dokumenata kada se planira djelimično mikrofilmovanje ili digitalizacija dokumenata , ispisuje signature za svaki predmet koji se mikrofilmuje i digitalizuje; vrši primopredaju građe mikrofilmskoj radionici; prati tehnološka dostignuća

	studijski program Konzervacija i restauracija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti		mikrofilm tehnike; mikrofilmuje i digitalizuje arhivsku građu, radi sigurnosti i zaštite ugrožene građe te radi korišćenja i dopune arhivskih fondova i zbirki; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
143.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- - studijski program Konzervacija i restauracija - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Radi naučno - informativna sredstva mikrofilmovane arhivske građe; obrađuje mikrofilme i fotografije; vodi mikrofilmoteku i sve evidencije u vezi sa ovim; daje mikrofilme na korišćenje; predlaže i izrađuje prioritetnu listu fondova za zaštitno mikrofilmovanje; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti	1	Obavlja knjigovezačke poslove po utvrđenom tehnološkom postupku, povezuje knjige, novine i časopise; izrađuje sve vrste poveza; radi na poslovima izrade kopija arhivske građe i operativnog materijala; vodi evidenciju o reprografisanom materijalu i utrošku materijala, vremenu snimanja i dr., izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. Služba za opšte poslove			
145.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; izrađuje programe rada i izvještaje o radu Službe; prati propise iz oblasti Službe; izrađuje nacrt i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Arhiva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika i namještenika; sarađuje s Upravom za ljudske resurse; prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prati izradu i donošenje Plana integriteta; vodi upravni postupak po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i donosi rješenja, priprema vodiče za Slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; dostavlja podatke potrebne za vođenje i

			ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
146.	Samostalni /a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika i namještenika; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u izradi i sprovodi Plan integriteta; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse vezano za pripremu planova osposobljavanja službenika i namještenika i stara se o njihovoj realizaciji; vodi i ažurira centralnu kadrovsku evidenciju; priprema dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca); sarađuje sa NVO i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Referent/kinja - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa IV 1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; predlaže za izlučivanje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vodi internu knjigu preuzetog i izdatog materijala za potrebe arhivske djelatnosti za Arhiv; doprema kancelarijski i drugi neophodni materijal za potrebe službe; radi na dostavi pošte preko dostavnih knjiga; opslužuje telefonsku centralu; vrši kopiranje za potrebe službe i druge administrativne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vodi djelovodni protokol, upisnik prvostepenog upravnog postupka, upisnik o izdavanju uvjerenja, popise akata, arhivsku knjigu i druge evidencije; čuva arhivsku građu do predaje Državnom arhivu; vodi evidencije o pečatima i štambiljima; rukuje i odgovoran je za upotrebu pečata Arhiva; čuva tendersku dokumentaciju do predaje komisiji; predlaže rješenja o arhivskim znacima i kancelarijskom poslovanju; vodi evidenciju o naplati troškova postupka po svim zahtjevima stranaka; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
149.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Pravovremeno prosleđuje potrebne informacije nadređenima, saradnicima ili korisnicima; zakazuje sastanke i evidentira njihov raspored, vrijeme i mjesto njihovog održavanja, vodi zapisnik na internim sastancima; odgovara na direktne ili telefonske upite i zahtjeve stranaka; vodi djelovodni protokol; vrši prijem i usluživanje stranaka, poslovnih partnera, zaposlenih, klijenata i dr. koji dolaze kod direktora i organizuje njihov boravak; prima i šalje dnevnu običnu i e-mail poštu, čuva arhivsku građu do predaje i vodi evidenciju o tome; piše poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima, popunjava različite formulare, obrasce i sl.; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

150.	Viši/a namještenik/ca I - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši portirske poslove, evidentira dolazak i odlazak službenika Arhiva i stranaka, opslužuje telefonsku centralu, radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151. 152. 153.	Viši/a namještenik/ca I - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Stara se o sigurnosti depoa u kojima je smeštena arhivska građa i sigurnosti opreme u zgradi; prati ispravnost elektro i vodovodnih instalacija, protivpožarnog sistema, video nadzora i centralnog grijanja u Arhivu i preduzima mjere za otklanjanje štetnih posledica; vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz zgrade; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154.	Viši/a namještenik/ca I - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozač B kategorije	1	Obavlja poslove vozača i vodi evidenciju o prevozu, stara se o utrošku goriva i održavanju vozila, vrši sitnije opravke na istom, stara se o njegovoj tehničkoj ispravnosti i sigurnosti; vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155.	Viši/a namještenik/ca I - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Prati ispravnost uređaja i ostalih tehničkih sistema i prostorija u zgradi, vodovodnih, kanalizacionih elektro i PTT instalacija i uređaja za zagrijavanje; otklanja kvarove na istima i preduzima potrebne aktivnosti za otklanjanje većih kvarova i preduzima hitne mjere za sprečavanje štete do dolaska stručnih ekipa; organizuje krećenje objekta i farbanje stolarije; vrši manipulativne poslove; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
156.	Namještenik/ca - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	1	Obavlja poslove održavanja higijene i sprovođenje mjera sanitarno-higijenskog režima; održava čistoću kancelarija, depoa, hodnika i stepeništa, dvorišta, zaštitnih jedinica arhivske građe i knjižnog fonda; prije početka rada provjerava prostorije rada, obavještava domara o eventualnim kvarovima na instalacijama, inventaru i opremi ili na nekom drugom mjestu, koji bi mogli da izazovu neželjene posledice; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
6. Služba za finansijske poslove			
157.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog	1	Rukovodi i koordinira radom Službe, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; stara se o efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima		plaćanje, prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; obrađuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; na zahtjev daje podatke iz revizije i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u uspostavljanju, sprovođenju i razvijanju finansijskog upravljanja i kontrole u Ahivu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
158.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Prati propise koji se odnose na javne nabavke; priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka; vrši stručne i administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa važećim propisima; priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; vodi evidenciju javnih nabavki; učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje potreba Arhiva; učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za javne nabavke; vrši poslove evidentiranja, praćenja i popisivanja imovine; priprema analize, informacije i izvještaje koji služe kao osnova za izradu projekcije potrebnih sredstava za rad Arhiva; objedinjuje odgovarajuće statistike i izvještaje o korišćenju sredstava opredijeljenih za rad i statističke podatke o zaposlenima; stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
159.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u vršenju kontrole za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; obrađuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; na zahtjev daje podatke iz revizije i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u uspostavljanju, sprovođenju i razvijanju finansijskog upravljanja i kontrole u Ahivu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Arhiva; vrši pripremu podataka za mjesečni obračun sati za zarade zaposlenih; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; popunjava obrasce M-4; obračun i isplatu putnih troškova i drugih isplata koje se obavljaju preko blagajne; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; knjigu ulaznih i izlaznih računa i druge evidencije; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; prati prolazne račune i blagajnu, čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a; podiže avans gotovine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Državni arhiv može angažovati radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, jednog ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspored službenika i namještenika Arhiva, saglasno ovome Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva Crne Gore br. 01-040/21-190/13 od 23.09.2021. godine

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Arhiva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Obradila
Načelnica Službe za opšte poslove
Ljiljana Ševaljević



Direktor
Danilo Mrvaljević