

Pravilnik o pripravništvu, strokovnih izpitih in pridobivanju nazivov za zaposlene v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine

Zbirni podatki čistopisa: Prva objava: Uradni list RS, št. 31-2023/1996 (stran 2577)

Datum objave: 14.6.1996 Veljavnost: od 15.6.1996

Zadnja sprememba, upoštevana v čistopisu: Uradni list RS, št. 7-287/1999 (stran 555)

Datum objave: 5.2.1999 Veljavnost: od 20.2.1999

Opis spremembe: Podaljšanje veljavnosti.

Besedilo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik ureja program in potek pripravništva in strokovnih izpitov (v nadaljnjem besedilu: izpit) za zaposlene, ki se pripravljajo na strokovno delo ter določa pogoje in postopek za pridobivanje nazivov za zaposlene v dejavnostih s področja varstva dediščine, to je v arhivski dejavnosti, konservatorski za nepremično kulturno dediščino, konservatorski - restavratorski in muzejski dejavnosti. Za zaposlenega po tem pravilniku velja tudi druga oseba, ki ni redno zaposlena, vendar pa trajno opravlja strokovno delo v javnih zavodih, zavodih, društvih, javnih in zasebnih organizacijah (v nadaljnjem besedilu: zavod) v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine.

2. člen

Zaposleni, ki v dejavnostih s področja varstva dediščine opravlja ali se pripravlja na strokovno delo, za katerega je potrebna srednja, višja ali visoka strokovna izobrazba, mora predhodno opraviti izpit.

3. člen

Posamezni naziv lahko pridobi zaposleni na strokovnih delih v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine, če ima strokovno izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest v zavodu, če ima opravljen izpit in če izpolnjuje druge pogoje po tem pravilniku.

Nazivi po tem pravilniku so:

- v arhivski dejavnosti:

arhivski tehnik, samostojni arhivski tehnik, arhivski sodelavec, višji arhivski sodelavec, arhivist, višji arhivist, arhivski svetovalec in arhivski svetnik;

- v konservatorski - restavratorski dejavnosti:

konservatorski - restavratorski tehnik, samostojni konservatorski
- restavratorski tehnik, konservatorski - restavratorski
sodelavec, višji konservatorski - restavratorski sodelovalec,
konservator-restavrator, višji konservator-restavrator,
konservatorski - restavratorski svetovalec in konservatorski -
restavratorski svetnik;

- v konservatorski dejavnosti za nepremično kulturno dediščino:

konservatorski tehnik, samostojni konservatorski tehnik,
konservatorski sodelavec, višji konservatorski sodelavec,
konservator, višji konservator, konservatorski svetovalec in
konservatorski svetnik;

- v muzejski dejavnosti:

muzejski tehnik, samostojni muzejski tehnik, muzejski sodelavec,
višji muzejski sodelavec, kustos, višji kustos, muzejski
svetovalec in muzejski svetnik.

4. člen

Izpit se opravlja pred komisijo, ki odloča tudi o podelitvi nazivov po tem pravilniku. Komisijo za posamezno dejavnost varstva kulturne dediščine iz 1. člena (v nadaljnjem besedilu: komisija) imenuje minister, pristojen za kulturo, na predlog Uprave Republike Slovenije za kulturno dediščino oziroma Arhiva Republike Slovenije za področje arhivske dejavnosti.

O podelitvi naziva svetnik v posamezni dejavnosti iz 1. člena odloča skupna komisija za podeljevanje naziva svetnik v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine (v nadaljnjem besedilu: skupna komisija), ki jo imenuje minister, pristojen za kulturo.

Komisije in skupna komisija imajo sedež na Upravi Republike Slovenije za kulturno dediščino, razen komisije za arhivsko dejavnost, ki ima sedež pri Arhivu Republike Slovenije.

Komisije odločajo o podelitvi nazivov po tem pravilniku na zahtevo zaposlenega in po predlogu direktorja zavoda ter na podlagi predloženih dokazil.

II. PRIPRAVNIŠTVO

1. Organizacija pripravništva

5. člen

Pripravniška doba je obvezna za vse zaposlene, ki se po končanem rednem izobraževanju v zavodu pripravljajo na strokovno delo, za

katerega je potrebna srednja, višja ali visoka izobrazba.

Namen pripravništva je seznaniti pripravnika z različnimi oblikami varstva nepremične ali premične kulturne dediščine in kulturnih vrednot na področju naravne dediščine, z metodami strokovnega dela in s strokovnimi nalogami, za katere se pripravlja, ga pripraviti na strokovni izpit in poznejše strokovno delo.

Pripravništvo se izvaja po določenem programu in pod vodstvom mentorja.

6. člen

Pripravniška doba za zaposlenega, ki se po končanem rednem izobraževanju pripravlja na strokovno delo v zavodu, traja:

- 6 mesecev za pripravnika s srednjo izobrazbo;
- 9 mesecev za pripravnika z višjo izobrazbo;
- 12 mesecev za pripravnika z visoko izobrazbo.

Če je bil pripravnik začasno odsoten z dela več kot 30 dni, se pripravniška doba lahko podaljša za čas odsotnosti, vendar največ za šest mesecev, pri čemer se ne upošteva redni letni dopust. O upravičenosti podaljšanja pripravniške dobe odloča direktor zavoda.

Ob koncu pripravniške dobe opravi pripravnik izpit.

7. člen

Pripravniki opravljajo pripravniško prakso v svojem zavodu in v zavodu, ki je matičen za stroko, gradivo ali vrsto dediščine.

Direktor zavoda, v katerem poteka pripravništvo, določi pripravniku mentorja, ki spremlja in vodi pripravnika ves čas pripravniške dobe in ob koncu pripravniške dobe poda poročilo o delu pripravnika.

Mentor mora imeti najmanj enako ali višjo stopnjo strokovne izobrazbe kot pripravnik, opravljen strokovni izpit in najmanj pet let delovnih izkušenj v stroki. V konservatorsko - restavratorski dejavnosti mora imeti mentor najmanj naziv višji konservator-restavrador.

Za izpopolnjevanje v posamezni stroki se pripravniku lahko določi inštruktorja, ki o delu pripravnika poroča mentorju.

2. Program pripravništva

8. člen

Pripravnštvo poteka po programu, ki ga predlaga mentor, potrdi pa direktor zavoda, v katerem poteka pripravništvo. Program pripravništva mora ustrezati zahtevam strokovnega izpita za posamezno stopnjo strokovne izobrazbe ter posebnim nalogam dejavnosti varstva.

Program pripravništva, ki poteka v zavodu, ki je matičen za stroko, gradivo ali vrsto dediščine, se pripravi sporazumno z direktorjem zavoda, v katerem je pripravnik zaposlen.

9. člen

Program pripravništva po tem pravilniku obsega splošni in posebni del.

Splošni del programa je enoten za vse pripravnike ne glede na stopnjo njihove strokovne izobrazbe. Obsega pridobitev splošnih delovnih izkušenj glede na delovno okolje, seznanitev z varstvom in ohranjanjem kulturne dediščine, poslovanjem in organizacijo zavoda ter s temeljnimi načeli kodeksa poklicne etike. Obsega tudi program splošnega dela izpita.

Posebni del programa obsega spoznavanje stroke in praktično usposabljanje za opravljanje posameznih strokovnih nalog.

V program pripravništva je lahko vključena tudi praktična naloga, ki jo komisija upošteva kot praktični del strokovnega izpita.

10. člen

Program pripravništva mora opredeliti:

- strokovne naloge, ki jih mora spoznati pripravnik;
- trajanje posameznih faz pripravniškega usposabljanja;
- način spremljanja in nadzora nad pripravniškim usposabljanjem;
- roke, povezane z opravljanjem izpitov in njihove vsebine;
- literaturo in gradivo, s katerimi se mora seznaniti pripravnik, pri čemer literaturo in gradivo iz prve alineje pripravi mentor, literaturo in gradivo za izpit pa komisija;
- druga določila, pomembna za uspešno pripravniško usposabljanje.

11. člen

Pripravniku se mora pred pričetkom pripravniške dobe določiti mentorja, predložiti program pripravništva in program izpita.

Pripravnik vodi o poteku pripravništva dnevnik, način vodenja

dnevnika s sklepom podrobneje določi direktor zavoda, v katerem poteka pripravništvo.

Za pripravnike, ki so pri opravljanju programa pripravništva in delovnih nalog posebno uspešni in s tem dokazujejo, da so si že pridobili strokovno znanje in izkušnje za opravljanje strokovnih nalog, lahko mentor izjemoma predlaga skrajšanje pripravniške dobe, toda ne več kot za eno tretjino. O skrajšanju pripravniške dobe odloča direktor zavoda, v katerem poteka pripravništvo.

III. IZPIT

12. člen

Z izpitom se ugotovi in oceni strokovna usposobljenost kandidata za opravljanje določenih strokovnih del na delovnem mestu v zavodu.

Izpiti za posamezne nazive so enotni, ne glede na vrsto zavoda, v katerem je kandidat zaposlen.

Zaposleni na strokovnih delih, ki pride v zavod iz druge dejavnosti in ima več delovne dobe, kot je to določeno v 6. členu tega pravilnika, ni več pripravnik, vendar mora opraviti dopolnilni del izpita s področij, ki jih ni opravil pri izpitu v drugi stroki. Tak zaposleni mora opraviti dopolnilni del izpita v roku, ki ni krajši od šestih mesecev in ne daljši od enega leta in ga določi direktor zavoda.

Zaposleni, ki je že opravil izpit in je v času zaposlitve pridobil stopnjo strokovne izobrazbe, ki je višja od prejšnje, v okviru katere je opravil izpit, lahko opravi dopolnilni del izpita za pridobitev višjega naziva iz predmetov, ki jih ni opravil pri prejšnjem izpitu. Če je zaposleni že razporejen na delovno mesto, ki ustreza njegovi na novo pridobljeni višji strokovni izobrazbi, mora opraviti dopolnilni del izpita za višji naziv od dosedanjega najkasneje v enem letu od dneva, ko je bil razporejen na tako delovno mesto.

1. Program izpita

13. člen

Program izpita obsega splošni in posebni del, ki sta sestavni del tega pravilnika (priloga I).

Splošni del izpita je enoten za vse pripravnike ne glede na stopnjo njihove izobrazbe in obsega znanja o:

- ustavni ureditvi in delovnopravni zakonodaji;
- osnovah pravne ureditve na področju kulture, zlasti na področju varstva kulturne dediščine;

- poklicni etiki.

Posebni del izpita obsega znanja, ki se nanašajo na posamezne vrste strokovnega dela, na katere se pripravlja kandidat, zlasti poznavanje:

- osnove nege, vzdrževanja, konserviranja in restavriranja kulturne dediščine;
- strok, ki so v zvezi s kandidatovim strokovnim delom v zavodu;
 - pomožnih ved v zvezi s specifičnim gradivom;
 - metodike in tehnik strokovnega dela;
 - metodologije teoretičnega in raziskovalnega dela;
- tujega jezika za kandidate z visoko strokovno izobrazbo.

Seznam literature in predpisov za splošni in posebni del izpita objavi komisija. Komisija je dolžna seznam redno dopolnjevati z novejšo literaturo.

2. Pisni in praktični del izpita

14. člen

Izpit je sestavljen iz pisnega in ustnega dela. Za kandidate, ki se pripravljajo na konservatorsko - restavratorsko delo je obvezen tudi praktični del izpita. Izpit iz tujega jezika v arhivski dejavnosti se opravlja pisno. Tuj jezik se izbere glede na delovno področje kandidata.

Pisni del izpita se praviloma določi s področja, ki ga je kandidat opravil v okviru pripravnštva, in iz gradiva, določenega za posebni del izpita. Pisno delo je lahko v obliki poročila o opravljenem ali načrtovanem praktičnem delu.

Temo pisne in praktične naloge predlaga kandidat komisiji. Komisija lahko kandidatu določi tudi drugo temo, vendar mora pri njeni izbiri upoštevati kandidatovo delovno področje.

Temo pisne in praktične naloge mora odobriti komisija v roku enega meseca od dneva, ko je kandidat podal predlog teme.

15. člen

Na pisno prošnjo kandidata lahko komisija sklene, da kandidatu ni treba opravljati pisnega ali praktičnega dela izpita, če je uspešno opravil praktično nalogo ali če ima objavljeno ali za objavo pripravljeno strokovno delo. Ni mu treba opraviti preizkusa znanja iz tujega jezika, če ima izpit iz tujega jezika višje ali visoke šole. O odločitvi obvesti komisija kandidata v roku 30 dni.

16. člen

Kandidat odda pisno prijavo za opravljanje izpita in naslov teme pisne in praktične naloge komisiji. Komisija odloča o odobritvi predlagane teme. Kandidat odda pisno in praktično nalogo komisiji najmanj en mesec pred ustnim delom izpita.

Za ocenitev kandidatove pisne in praktične naloge lahko komisija imenuje enega ali več ocenjevalcev, ki podajo pisno mnenje.

Uspešno ocenjena pisna in praktična naloga je pogoj za opravljanje ustnega dela izpita.

3. Ustni del izpita

17. člen

Izpiti se opravljajo praviloma v treh izpitnih rokih.

Kandidat, ki želi opravljati izpit, se prijavi pisno v zavodu, v katerem je zaposlen oziroma opravlja program pripravništva, direktor zavoda pa pošlje kandidatovo prijavo najkasneje v osmih dneh komisiji.

Kandidat se lahko prijavi na izpit, ko opravi najmanj polovico pripravniške dobe.

Prijavi za opravljanje izpita se priložijo poleg pisnega strokovnega dela tudi dokazila o strokovni izobrazbi kandidata, podatki o zaposlitvi v zavodu, program pripravništva in ocena kandidatovega dela. Po potrebi se priložijo tudi morebitno soglasje direktorja zavoda o skrajšanju pripravniške dobe, dokazila o morebitnih oprostitev ter že opravljenem izpitu v primeru, da želi kandidat opraviti dopolnilni del izpita po 12. členu tega pravilnika.

Na podlagi prijave komisija odloči, ali kandidat izpolnjuje zahtevane pogoje in ali sme opravljati strokovni izpit v roku, za katerega se je prijavil.

Komisija določi roke in časovni razpored izpitov. Pri tem skrbi, da pri izpilih ne pride do zastoja in upošteva upravičene želje in koristi kandidatov.

O dnevu opravljanja izpita obvesti komisija kandidata najkasneje 15 dni pred dnem, ki je določen za izpit. Komisija pošlje kandidatu obvestilo priporočeno na njegov stalni naslov.

18. člen

Kandidat mora biti na ustnem delu izpita izprašan iz vseh predmetov, za katera je predpisano gradivo.

Pri ustnem delu izpita so navzoči predsednik, člana in tajnik komisije ali njihovi namestniki in izpraševalci.

Obseg poznavanja predpisane snovi ter raven spraševanja in ocenjevanja morata biti prilagojena stopnji in vrsti strokovne izobrazbe kandidata.

Spraševanje kandidata pri ustnem delu izpita sme trajati pri vsakem predmetu največ dvajset minut, spraševanje iz vseh predmetov pa skupaj največ eno uro.

19. člen

Znanje, ki ga je pokazal kandidat pri posameznem izpitnem predmetu, oceni izpraševalec z ocenami: odlično (5), prav dobro (4), dobro (3), zadostno (2), nezadostno (1).

Končni uspeh izpita oceni komisija z "opravil/a" ali "ni opravil/a".

Izid izpita razglasi predsednik komisije v navzočnosti vseh članov komisije takoj po končanem posvetu.

20. člen

O izpitu, postavljenih vprašanjih ter ocenah splošnega in posebnega dela izpita, vodi zapisnik tajnik komisije. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik komisije.

21. člen

Če kandidat brez opravičenega razloga odstopi od že začetega izpita velja, da izpita ni opravil. O tem vpiše komisija v zapisnik zaznamek in o tem pisno obvesti zavod, iz katerega je kandidat.

O opravičenosti razlogov iz prvega odstavka odloča predsednik komisije.

22. člen

Kandidat, ki ni pokazal zadovoljivega znanja pri enem izpitnem predmetu, lahko po preteku najmanj enega meseca ponovno opravlja izpit iz tega predmeta.

Pri kandidatu, ki ni pokazal zadovoljivega znanja iz več kot polovice izpitnih predmetov, velja, da izpita ni opravil in mora ponavljati celotni izpit.

Kandidat lahko ponovi opravljanje izpita največ dvakrat.

III. POGOJI ZA PRIDOBITEV NAZIVA V DEJAVNOSTIH S PODROČJA VARSTVA KULTURNE DEDIŠČINE

23. člen

Zaposleni, ki opravi izpit, predpisan s tem pravilnikom, pridobi naziv:

- s srednjo 4-letno šolo - arhivski tehnik, muzejski tehnik, konservatorski - restavratorski tehnik, konservatorski tehnik za nepremično kulturno dediščino;
- z višjo strokovno izobrazbo - arhivski sodelavec, muzejski sodelavec, konservatorski - restavratorski sodelavec, konservatorski sodelavec za nepremično kulturno dediščino;
- z visoko strokovno izobrazbo - arhivist, kustos, konservator-restavrator, konservator za nepremično kulturno dediščino.

24. člen

Naziv samostojni arhivski tehnik, samostojni muzejski tehnik, samostojni konservatorski - restavratorski tehnik ali strokovni naziv samostojni konservatorski tehnik za nepremično kulturno dediščino lahko pridobi kandidat, če:

- ima najmanj pet let naziv, pridobljen na podlagi opravljenega izpita;
- predloži pisno utemeljitev pristojnega nadrejenega strokovnega delavca oziroma predstojnika, ki oceni, da je kandidatovo strokovno delo kvalitetno in kvantitativno zadovoljivo ter številčno oceni kandidatovo opravljeno delo.

25. člen

Naziv višji arhivski sodelavec, višji muzejski sodelavec, višji konservatorski - restavratorski sodelavec ali konservatorski sodelavec za nepremično kulturno dediščino lahko pridobi kandidat, če:

- ima najmanj pet let naziv sodelavca, pridobljenega na podlagi opravljenega izpita;
- predloži pisno utemeljitev pristojnega nadrejenega strokovnega delavca oziroma predstojnika, ki oceni, da je kandidatovo strokovno delo kvalitetno in kvantitativno zadovoljivo ter številčno oceni kandidatovo opravljeno delo.

26. člen

Naziv višji arhivist, višji kustos, višji konservator-restavrator ali naziv višji konservator za nepremično kulturno dediščino lahko pridobi, kandidat, če:

- ima najmanj pet let naziv arhivista, kustosa, konservatorja - restavratorja ali konservatorja za nepremično kulturno dediščino;
- predloži pisno utemeljitev pristojnega nadrejenega strokovnega delavca oziroma predstojnika, ki oceni, da je kandidatovo strokovno delo kvantitativno in kvalitativno zadovoljivo;
- je v času od zadnjega pridobljenega naziva dosegel na podlagi kvantitativnih kriterijev za pridobitev nazivov najmanj 100 točk, od tega najmanj 60 točk na osnovi strokovnega dela in najmanj 40 točk na osnovi bibliografskih enot.

Kvantitativni kriteriji za pridobitev nazivov v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine so navedeni v prilogi št. 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

27. člen

Naziv arhivski svetovalec, muzejski svetovalec, konservatorski-restavratorski svetovalec, konservatorski svetovalec za nepremično kulturno dediščino lahko pridobi kandidat, če:

- ima najmanj 5 let naziv višjega arhivista, višjega kustosa, višjega konservatorja-restavratorja, višjega konservatorja za nepremično kulturno dediščino;
- predloži pisno utemeljitev predstojnika, ki oceni, da je kandidatovo strokovno delo kvantitativno in kvalitativno zadovoljivo;
- je v času od zadnjega pridobljenega naziva dosegel na podlagi kvantitativnih kriterijev za pridobitev nazivov najmanj 200 točk, od tega najmanj 100 točk na podlagi strokovnega dela in najmanj 100 točk na osnovi bibliografskih enot.

28. člen

Naziv arhivski svetnik, muzejski svetnik, konservatorski - restavratorski svetnik, konservatorski svetnik za nepremično kulturno dediščino lahko pridobi kandidat, če:

- ima praviloma doktorat arhivskih, zgodovinskih, umetnostno zgodovinskih, etnoloških, arheoloških, tehniških znanosti ter drugih znanosti, povezanih z varstvom kulturne dediščine;
- je s svojim teoretičnim in strokovnim delom prispeval k razvoju posameznih strok na svojem področju
- je snovalec in usmerjevalec strokovnega dela na svojem področju;

- ima strokovni ugled in citiranost del doma in v tujini;
- ima najmanj dvajset let strokovnega dela na področju varstva kulturne dediščine;
- je v času od zadnjega pridobljenega naziva dosegel na podlagi kvantitativnih kriterijev za pridobitev nazivov najmanj 350 točk, od tega najmanj 150 točk na podlagi strokovnega dela in najmanj 200 točk na podlagi bibliografskih enot.

Pri presoji kandidatovega teoretičnega in strokovnega dela se upoštevajo kriteriji:

- objavljena visoko kvalitetna strokovna, raziskovalna oziroma znanstvena dela;
- izkazana odmevnost del v domači in mednarodni strokovni javnosti, ki se kaže v citiranosti del, z mednarodnim sodelovanjem, strokovnih priznanjih ipd.;
- mentorska dejavnost oziroma sodelovanje pri visokošolskem in specialističnem izobraževanju;
- samostojno vodenje strokovnih dejavnosti in strokovnih projektov.

Za presojo kandidatovega teoretičnega in strokovnega dela lahko skupna komisija imenuje enega ali več ocenjevalcev izmed vrhunskih strokovnjakov s področja varstva kulturne dediščine oziroma stroke kandidata, ki podajo pisno mnenje o tem, ali kandidat izpolnjuje pogoje iz drugega odstavka tega člena.

29. člen

Za eno leto strokovnega dela, ki se upošteva kot pogoj za pridobitev naziva, se šteje delo, opravljeno v obsegu najmanj polovičnega delovnega časa.

Doba strokovnega dela, ki je pogoj za pridobitev naziva po 26. in 27. členu tega pravilnika se skrajša:

- za dve leti, če je kandidat opravil po visokošolski diplomi javnopravno specializacijo ali magisterij znanosti
- za tri leta, če je kandidat opravil po visokošolski diplomi doktorat znanosti.

30. člen

Zahteva kandidata za pridobitev naziva mora vsebovati:

- dokazilo o vrsti in stopnji strokovne izobrazbe;

- dokazilo o opravljenem izpitu;
- življenjepis, iz katerega je razvidna doba strokovnega dela v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine in kandidatovo strokovno delo;
- pisna utemeljitev nadrejenega strokovnega delavca oziroma predstojnika po 24., 25., 26. in 27. členu tega pravilnika;
- bibliografija objavljenih del;
- bibliografija praktično izvedenih del;
- dokazila o izpolnjevanju kvantitativnih kriterijev za pridobitev nazivov po prilogi št. 2 tega pravilnika.

31. člen

Kandidat za pridobitev naziva predloži zahtevo za pridobitev naziva in dokazila o izpolnjevanju pogojev komisiji oziroma skupni komisiji ali jo vloži pri direktorju zavoda, ki pošlje zahtevo skupaj z dokazili o kandidatovem izpolnjevanju pogojev komisiji oziroma skupni komisiji.

Postopek za pridobitev naziva lahko predlaga direktor zavoda in o tem obvesti zaposlenega.

32. člen

Komisija v posamezni dejavnosti varstva kulturne dediščine iz 1. člena ima predsednika in najmanj dva člana ter njihove namestnike. V komisiji za konservatorsko - restavratorsko dejavnost morajo biti zastopani člani iz vseh štirih dejavnosti varstva kulturne dediščine iz 1. člena pravilnika. Predsednik in člana komisije ter njihovi namestniki so praviloma tudi izpraševalci izpitnih predmetov. Z odločbo o imenovanju komisije in izpraševalcev minister, pristojen za kulturo, določi, katere izpitne predmete lahko posamezni izpraševalci sprašujejo. Predsednik in člana komisije morajo imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj 10-letne delovne izkušnje v stroki.

Skupna komisija za podeljevanje naziva svetnik v posameznih dejavnostih varstva kulturne dediščine iz 1. člena ima predsednika, štiri člane ter njihove namestnike. Skupno komisijo imenuje minister, pristojen za kulturo, izmed vrhunskih strokovnjakov na različnih področjih varstva kulturne dediščine, ki imajo najmanj 15-letne delovne izkušnje v stroki.

33. člen

Komisija ali skupna komisija praviloma dvakrat letno obravnavata

zahteve za pridobitev nazivov, ki so prispele do konca predhodnega meseca. Komisija ali skupna komisija na seji preverita ali je kandidat za pridobitev naziva predložil vso potrebno dokumentacijo. O poteku seje komisije in skupne komisije se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in tajnik komisije.

Če komisija ali skupna komisija ugotovita, da kandidat izpolnjuje vse predpisane pogoje, oblikujeta mnenje za podelitev naziva. V nasprotnem primeru zahtevo zavrneta z obrazložitvijo.

Zoper zavrnitev zahteve za pridobitev naziva se kandidat lahko pritoži na ministra, pristojnega za kulturo, v 30 dneh po prejemu zavrnitve. Odločba ministra, pristojnega za kulturo, je dokončna.

34. člen

Kandidatu, ki je opravil izpit oziroma pridobil naziv, izda Uprava Republike Slovenije za kulturno dediščino oziroma Arhiv Republike Slovenije za področje arhivske dejavnosti potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu in nazivu, ki vsebuje:

- ime in priimek zaposlenega ter kraj in datum rojstva;
- podatek, da je kandidat opravil izpit;
- vrsta naziva in datum podelitve;
- naziv zavoda, iz katerega je zaposleni;
- podpis predsednika komisije in podpis ministra, pristojnega za kulturo;
- datum in številko potrdila.

IV. SEZNAM OPRAVLJENIH IZPITOV IN PODELJENIH NAZIVOV

35. člen

Uprava Republike Slovenije za kulturno dediščino oziroma Arhiv Republike Slovenije za področje arhivske dejavnosti vodita seznam opravljenih izpitov in podeljenih nazivov.

Seznam obsega:

- ime in priimek zaposlenega ter datum in kraj rojstva;
- dokazila o stopnji in vrsti strokovne izobrazbe zaposlenega;
- naziv zavoda, v katerem je zaposlen;
- datum opravljanja izpita, številko potrdila o izpitu in pridobljenem nazivu po 23. členu;
- datum in številko potrdila o pridobljenem nazivu po 24., 25.,

26., 27. in 28. členu tega pravilnika;

- prilogo z dokazili o izpolnjevanju pogojev za pridobitev naziva;

- zapisnik iz 20. in 33. člena tega pravilnika.

Seznam se lahko vodi tudi računalniško.

36. člen

Stroške dela komisij krije zavod, v katerem je kandidat zaposlen.

Oseba, ki ni v rednem delovnem razmerju v zavodu, krije stroške dela komisij sama.

Minister, pristojen za kulturo, določi višino zneska za kritje stroškov dela komisij.

37. člen

Uprava Republike Slovenije za kulturno dediščino oziroma Arhiv Republike Slovenije za področje arhivske dejavnosti:

- spremljata in skrbita za nemoteno delo komisij in določita tajnika vsake komisije;

- opravljata vsa strokovna in administrativno tehnična dela za komisije.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Pripravnik, ki je ob uveljavitvi tega pravilnika izpolnjeval pogoje za opravljanje izpita, pa ga iz objektivnih razlogov še ni opravil, je dolžan opraviti izpit v roku enega leta.

Zaposleni v zavodu, ki ni pripravnik in je ob uveljavitvi tega pravilnika imel manj kot 10 let dobe strokovnega dela v dejavnosti s področja varstva kulturne dediščine iz 1. člena, in še ni opravil izpita, je dolžan opraviti izpit v roku enega leta.

Opravljeni izpit ni pogoj za pridobitev naziva za zaposlenega, ki je imel ob uveljavitvi tega pravilnika več kot 10 let strokovnega dela v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine iz 1. člena.

39. člen

Zaposlenim, ki so pridobili naziv po dosedanjih splošnih aktih zavodov, se nazivi prevedejo po tem pravilniku, in sicer:

samostojni konservator v višji konservator, samostojni
konservator specialist v konservatorski svetovalec.

40. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem
listu Republike Slovenije.

PRILOGA 1

PROGRAM SPLOŠNEGA DELA STROKOVNEGA IZPITA

Za kandidate s srednjo, višjo in visoko strokovno izobrazbo

1. Ustavna ureditev Republike Slovenije

1.1. Človekove pravice in temeljne svoboščine

1.2. Državna ureditev

1.3. Lokalna samouprava

1.4. Ustavno sodišče

2. Delovnopravna zakonodaja

2.1. Sklenitev in prenehanje delovnega razmerja

2.2. Delovno razmerje za določen in nedoločen čas

2.3. Pripravištvu in poskusno delo, delovni čas, odmori, počitki, dopusti

2.4. Odgovornost za delovne obveznosti

2.5. Varstvo pravic delavcev

2.6. Kolektivne pogodbe

2.7. Sodelovanje delavcev pri upravljanju

3. Pravna ureditev na področju kulture in varstva dediščine

3.1. Ustanovitev in prenehanje zavoda

3.2. Zavodi in javni zavodi

3.3. Upravljanje zavoda

3.4. Financiranje zavoda

3.5. Javni interes na področju kulture

- 3.6. Društva in samostojni delavci na področju kulture
- 3.7. Pojem naravne in kulturne dediščine
- 3.8. Strokovne organizacije v arhivski, muzejski, konservatorski in restavratorski dejavnosti
- 3.9. Spomeniki in znamenitosti
- 4. Mednarodno pravno varstvo dediščine
- 4.1. Varstvo premičnih kulturnih dobrin, varstvo posameznih vrst nepremične dediščine
- 4.2. Nedovoljen izvoz in uvoz kulturnih dobrin
- 4.3. Varstvo kulturnih dobrin v primeru oboroženega spopada
- 5. Poklicna etika.

PROGRAM POSEBNEGA DELA STROKOVNEGA IZPITA

I. ARHIVSKA DEJAVNOST

- 1. Za kandidate, ki so se usposabljali za področje arhivistične dejavnosti
 - 1.1. Za kandidate z visoko strokovno izobrazbo
 - 1.1.1. Arhivsko pravo
 - 1.1.2. Valorizacija dokumentarnega gradiva
 - 1.1.3. Strokovna obdelava arhivskega gradiva s sistemi poslovanja s spisi ter izdelava informacijskih sredstev
 - 1.1.4. Strukture institucij
 - 1.1.5. Zvrsti dokumentarnega gradiva
 - 1.1.6. Objavljanje arhivskih virov
 - 1.1.7. Tuj jezik (branje in prevod tekstov v enem izmed tujih jezikov glede na področje dela, in sicer nemščina, italijanščina, madžarščina, latinščina, angleščina ali francoščina)
 - 1.2. Za kandidate z višjo strokovno izobrazbo
 - 1.2.1. Zakonska ureditev arhivske dejavnosti
 - 1.2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva s sistemi poslovanja s spisi ter izdelava informacijskih

sredstev (za gradivo iz časa po letu 1850)

1.2.3. Odbiranje arhivskega gradiva (za gradivo iz časa po letu 1945)

1.2.4. Struktura institucij (za čas po letu 1850)

1.2.5. Zvrsti dokumentarnega gradiva (za čas po letu 1850)

1.2.6. Tuj jezik (branje in prevod tekstov iz časa po letu 1850 v enem izmed tujih jezikov glede na področje dela in sicer nemščina, italijanščina, madžarščina, angleščina ali francoščina)

1.3. Za kandidate s srednjo strokovno izobrazbo

1.3.1. Zakonska ureditev arhivske dejavnosti

1.3.2. Odbiranje arhivskega gradiva (za gradivo iz časa po letu 1945)

1.3.3. Strokovna obdelava arhivskega gradiva (za gradivo iz časa po letu 1945)

1.3.4. Splošni pogoji shranjevanja in ravnanja z arhivskim gradivom

1.3.5. Poznavanje arhivskih fondov

1.3.6. Uporaba arhivskega gradiva

2. Za kandidate, ki so se usposabljali za področje fotografske dejavnosti

2.1. Za kandidate s srednjo strokovno izobrazbo

2.1.1. Arhivsko gradivo in njegovo varstvo

2.1.2. Mikrofilmanje in skeniranje arhivskega gradiva

2.1.3. Priprava za mikrofilmanje in skeniranje

2.1.4. Standardi za mikrofilm

2.1.5. Strojna in programska oprema za mikrofilmanje in skeniranje

2.1.6. Fotokemija

3. Za kandidate, ki so se usposabljali za področje informacijske dejavnosti

3.1. Za kandidate z visoko in višjo izobrazbo

3.1.1. Arhivski strokovni predpisi in standardi

3.1.2. Informacijski sistemi

3.1.3. Upravljanje in uporaba informacijskih baz podatkov

3.1.4. Strokovna obdelava arhivskega gradiva s sistemi poslovanja s spisi ter izdelava informacijskih sredstev

3.1.5. Tuj jezik (branje in prevod tekstov iz angleščine)

3.2. Za kandidate s srednjo izobrazbo

3.2.1. Arhivski strokovni predpisi in standardi

3.2.2. Upravljanje in uporaba informacijskih baz podatkov

3.2.3. Strokovna obdelava arhivskega gradiva ter izdelava informacijskih sredstev.

II. KONSERVATORSKA DEJAVNOST ZA NEPREMIČNO KULTURNO DEDIŠČINO

Za kandidate s srednjo, višjo in visoko strokovno izobrazbo

1. Pojem kulturne dediščine in kulturnega spomenika

2. Kulturna dediščina, nenadomestljiv del naravnega in grajenega okolja

2.1. Naravna krajina

2.2. Kulturna krajina

2.3. Ruralna krajina

2.4. Urbana krajina

2.5. Industrijska krajina

2.6. Kontinuiteta oblikovanja prostora

2.7. Kontekst kulturne dediščine

3. Temeljna načela varstva kulturne dediščine

3.1. Spomenik kot del okolja s poudarjeno slojevito pričevalnostjo

3.2. Temeljne komponente pričevalnosti spomenika

3.3. Povezanost nepremične in premične dediščine, pričevalna vloga inventarja

3.4. Nedotakljivost objekta ali območja

3.5. Zavarovanje, ohranjanje, vzdrževanje

- 3.6. Presentacija objekta ali območja
 - 3.7. Asanacija in sanacija
 - 3.8. Adaptacija objekta
 - 3.9. Prenova objekta ali območja
 - 3.10. Rekonstrukcija
 - 3.11. Anastiloza
 - 3.12. Kreativnost, zaželen ali škodljiv pojav pri intervenciji v dediščino
- 4. Strokovne organizacije za varstvo kulturne dediščine, konservatorski poklic
 - 4.1. Vloga zavodov na terenu, konservatorjev na objektu ali območju dediščine
 - 4.2. Dejavnost strokovnih delavcev na lastnem terenu in zunaj njega, na terenu drugih ustanov
 - 4.3. Konservator kot javni delavec
 - 4.4. Sodelovanje z restavratorjem
 - 4.5. Sodelovanje z zavodi za varstvo narave
- 5. Prepoznavanje dediščine
 - 5.1. Rekognosciranje stanja, pozornost, kompleksnost opazovanja
 - 5.2. Evidentiranje stanja, elementi selekcije, strokovno odgovorno delo
 - 5.3. Vrednotenje in razvrščanje dediščine
 - 5.4. Doslednost, natančnost, absolutnost in relativnost v interpretaciji
 - 5.5. Prilagajanje razlage vsebine različnim nivojem zahtevnosti
- 6. Varstveni ukrepi za ohranjanje kulturne dediščine
 - 6.1. Konservatorske analitične metode kot priprava na posege
 - 6.1.1. Timsko delo, posebnosti, prednosti in morebitne težave
 - 6.1.2. Sodobne raziskovalne metode in postopki
 - 6.1.3. Dokumentiranje stanja, obseg, natančnost, dopolnjevanje, izraba dokumentacije

6.1.4. Določitev vrste konstrukcije, temeljne značilnosti

6.1.5. Slogovna opredelitev konstrukcije in dekoracije

6.1.6. Restavratorski posegi na posameznih sestavnih delih dediščine

6.1.7. Nedestruktivne preiskave, načela in vrste

6.1.8. Destruktivne preiskave

6.1.9. Laboratorijske analize materialov, vrsta, obseg, izvajalci

6.1.10. Tradicionalne delovne metode in postopki

6.2. Konservatorske metode sinteze, dokumenti, ki so podlaga za posege

6.2.1. Mnenja, ekspertize in smernice za varovanje in ohranjanje kulturne dediščine

6.2.2. Konservatorski program, vsebina, sestavni deli

6.2.3. Konservatorski projekt, vsebina, sestavni deli

6.2.4. Nadzor, pomen, pristojnosti, metoda dela na delovišču

6.3. Izvajanje posegov za ohranjanje objektov in območij dediščine

6.3.1. Specifične delovne metode na posameznih zvrsteh dediščine

6.3.2. Restavriranje inventarja nepremičnih spomenikov, načela, izvajalci

6.3.3. Arheološka dediščina, načela, metode, izvajalci

6.3.4. Stavbna/arhitekturna dediščina, doktrina, načela, metode, izvajalci

6.3.5. Oblikovanje vrtov in parkov/vrtna arhitektura, mejno področje, integralnost, izvajalci

6.3.6. Kulturna krajina, kompleksnost, metode, izvajalci

6.3.7. Vzdrževanje, najpomembnejši ukrep za ohranitev dediščine

6.3.8. Monitoring stanja, izdelava načrta in izvajanje opazovanj ter ukrepanje

7. Celovito in usklajeno varstvo dediščine

7.1. Samozadostnost strokovnega dela in/ali opredelitev sodelovanja

7.2. Varovanje v sistemu planiranja

7.3. Vloga različnih dejavnikov pri uspešnem integriranju varstva dediščine v javno življenje

8. Pomen vzgoje in osveščanja javnosti, popularizacija kulturne dediščine

8.1. Objava izsledkov strokovnega dela v strokovni literaturi

8.2. Lokalno okolje kot pomemben dejavnik varovanja in ohranjanja dediščine

8.3. Atraktivni prikazi konservatorskega dela, vodstva, predavanja, projekcije, razstave

9. Svetovanje lastnikom, uporabnikom, obiskovalcem nepremične kulturne dediščine

9.1. Svetovalna služba, vpliv na oblikovanje zavesti

9.2. Dolgoročni vpliv svetovanja na ohranjanje dediščine

9.3. Iskanje sodelavcev v raznih institucijah, ki opravijo del animacije javnosti

10. Ekonomska in socialna vprašanja varstva in ohranjanja nepremične kulturne dediščine

10.1. Neposredna merljiva vrednost dediščine, metode ocenjevanja

10.2. Dediščina v sklopu nacionalne ekonomske in socialne politike

10.3. Potencialna ekonomska in socialna vrednost dediščine.

III. KONSERVATORSKA - RESTAVRATORSKA DEJAVNOST

Za kandidate s srednjo, višjo in visoko strokovno izobrazbo:

1. Materialne sestavine kulturne dediščine

Splošno poznavanje materialov, iz katerih so grajeni predmeti kulturne dediščine s poudarkom na kandidatovem ožjem delovnem področju.

2. Okolje kulturne dediščine

Splošno poznavanje mikroklimе, degradacijskih procesov in njihovih vzrokov:

2.1. V prvotnem okolju ("in situ")

2.2. V dislociranem okolju (muzej, galerija, zbirka)

3. Nega in vzdrževanje kulturne dediščine

3.1. Nega predmetov v prvotnem okolju, v razstaviščih in depojih

3.2. Vzdrževanje predmetov in okolja "in situ", v razstaviščih in depojih, preventivno konserviranje

3.3. Transport predmetov

4. Konserviranje in restavriranje kulturne dediščine

Splošno poznavanje celovitega procesa konserviranja in restavriranja predmetov kulturne dediščine na podlagi opravljenega praktičnega dela med pripravniško dobo.

4.1. Identifikacija predmeta (splošni podatki)

4.2. Opis predmeta (stanje predmeta)

4.3. Preiskovalno raziskovalni program predmeta:

4.3.1. Nedestruktivni program

4.3.2. Destruktivni program

4.4. Sinteza in izdelava programa konservatorsko - restavratorskega posega:

4.4.1. Strokovni del

4.4.2. Finančni del

4.5. Potek posega:

4.5.1. Konserviranje

4.5.2. Restavriranje

4.5.3. Dokumentiranje posega

5. Osnove varstva pri delu.

IV. MUZEJSKA DEJAVNOST

1. Muzeologija

Za kandidate z visoko strokovno izobrazbo:

1.1. Zgodovina muzejev v Evropi in na Slovenskem

1.1.1. Začetki muzejev

1.1.2. Srednjeveške in renesančne zbirke

- 1.1.3. Zbirke v 17. in 18. stoletju
- 1.1.4. Nastanek in razvoj muzejev v 19. stoletju
- 1.1.5. Vloga muzejev v 20. stoletju
- 1.2. Muzej kot institucija
 - 1.2.1. Definicija muzeja
 - 1.2.2. Klasifikacija muzejev
 - 1.2.3. Mreža muzejev in matičnost
 - 1.2.4. Organizacija muzejskega gradiva po zbirkah
 - 1.2.5. Delovanje muzeja po organizacijskih enotah
 - 1.2.6. Prostorska organizacija muzeja
- 1.3. Muzeologija
 - 1.3.1. Definicije muzeologije
 - 1.3.2. Razvoj muzeologije
 - 1.3.3. Naloge muzeologije
 - 1.3.4. Odnos med muzeologijo in temeljnimi znanstvenimi disciplinami
- 1.4. Muzejski predmet
 - 1.4.1. Metode in kriteriji zbiranja muzejskih predmetov
 - 1.4.2. Muzejski predmet kot vir
 - 1.4.3. Pomen in identiteta predmeta
 - 1.4.4. Interpretacije pomena predmetov
 - 1.4.5. Znanje kot povezovalac med temeljnimi znanstvenimi disciplinami in muzeologijo
 - 1.4.6. Muzejski kontekst
 - 1.4.7. Značilnosti muzejskih zbirk
- 1.5. Muzejska dokumentacija
 - 1.5.1. Muzejski dokumentacijski sistem
 - 1.5.1.1. Mednarodni in slovenski standardi v dokumentacijskih postopkih

1.5.1.2. Predmetna dokumentacija

1.5.1.3. Ostala dokumentacija

1.5.2. Zapis

1.5.2.1. Mednarodni in slovenski podatkovni standardi

1.5.2.2. Medij zapisa

1.5.2.3. Terminologija

1.6. Strokovno in raziskovalno delo

1.6.1. Metoda in tehnika raziskovalnega dela v muzejih

1.6.2. Strokovna obdelava in vrednotenje zbirk

1.6.3. Objavljanje gradiva

1.6.3. Komunikacija v muzeju

1.7. Muzejske razstave

1.7.1. Razstava kot oblika muzejske komunikacije

1.7.2. Interpretacija preteklosti na razstavah

1.7.3. Funkcija predmetov

1.7.4. Nadomestki in muzeografska pomagala

1.7.5. Kontekst zgodovinskega dogajanja

1.7.6. Razstave kot interpretacija resničnosti

1.7.7. Načrtovanje in izvedba razstav

1.7.8. Razstava in interdisciplinarnost

1.7.9. Razvoj in tipologija muzejskih razstav

1.7.10. Značilnosti, naloge in cilji stalne razstave

1.7.11. Muzeji na prostem

1.7.12. Eko muzeji

2. Osnove muzeologije

Za kandidate s srednjo in višjo strokovno izobrazbo:

2.1. Zgodovina muzejev v Evropi in na Slovenskem

2.1.1. Zbirke kot predhodnice muzejev

- 2.1.2. Razvoj muzejev v 19. stoletju
- 2.1.3. Vloga muzejev v 20. stoletju
- 2.2. Muzej kot institucija
 - 2.2.1. Definicija muzeja
 - 2.2.2. Klasifikacija muzejev
 - 2.2.3. Mreža muzejev in matičnost
- 2.3. Muzejski predmet
 - 2.3.1. Metode zbiranja muzejskih predmetov
 - 2.3.2. Opredelitev značilnosti muzejskih predmetov
 - 2.3.3. Zbirka - muzej in obveznosti
 - 2.3.4. Delo v muzeju
- 2.4. Muzejska dokumentacija
 - 2.4.1. Muzejski dokumentacijski sistem
 - 2.4.2. Standardi v dokumentacijskih postopkih
 - 2.4.3. Predmetna dokumentacija
 - 2.4.4. Ostala dokumentacija
- 2.5. Muzejske razstave
 - 2.5.1. Metoda dela pri pripravi razstav
 - 2.5.2. Značilnost muzejskih razstav
 - 2.5.3. Občasne razstave
 - 2.5.4. Stalne razstave
- 2.6. Pedagoška dejavnost
 - 2.6.1. Zgodovina muzejske pedagogike in današnji koncepti
 - 2.6.2. Osnove pedagoške komunikologije
 - 2.6.3. Organizacija in naloge muzejske pedagoške službe
 - 2.6.4. Osnove raziskovanja publike
- 2.7. Sedanjost muzejev
 - 2.7.1. Poslanstvo muzejev

2.7.2. Muzej - identiteta.

3. Nega muzejskih predmetov

Za kandidate z visoko, višjo in srednjo izobrazbo, ki se pripravljajo za delo kustosa, dokumentalista, fotografa:

3.1. Preventivna konservacija

3.1.1. Klimatizacija v muzejih

3.1.2. Konservatorska dokumentacija

3.1.3. Rokovanje s predmeti, način deponiranja in transport

3.1.4. Konservatorski aspekti shranjevanja muzejskih predmetov

3.2. Konserviranje in shranjevanje muzejskih predmetov

3.2.1. Izkopavanja predmetov na terenu

3.2.2. Materiali, iz katerih so izdelani predmeti

3.3.3. Konserviranje in shranjevanje:

3.3.3.1. Keramika

3.3.3.2. Steklo

3.3.3.3. Kovine

3.3.3.4. Les

3.3.3.5. Tekstil

3.3.3.6. Arhivski papir, papirus in pergament

3.3.3.7. Predmeti iz usnja

3.3.3.8. Kost, slonovina, roževina, želvovina

3.3.3.9. Jantar, vosek

3.3.3.10. Arheološki material

3.3.3.11. Stroji

3.3.3.12. Fotografsko gradivo

3.3.4. Naravoslovne preiskave predmetov.

PRILOGA ŠT. 2

KVANTITATIVNI KRITERIJI ZA PRIDOBITEV

NAZIVOV V DEJAVNOSTIH S PODROČJA VARSTVA
KULTURNE DEDIŠČINE

Število točk

1. Izdane knjige oziroma monografske publikacije
 - 1.1. Strokovna knjiga, izdana pri mednarodno uveljavljeni tuji založbi 200
 - 1.2. Strokovna knjiga, izdana v slovenskem jeziku 150
 - 1.3. Strokovni priročnik ali učbenik 40-80
 - 1.4. Razstavni katalog (najmanj 2 do 3 avt. pole) 60-80
 - 1.5. Poglavlje v knjigi oziroma monografski publikaciji 40-60
 - 1.6. Uredništvo zbornika 40
2. Objavljeni strokovni članki:
 - 2.1. Znanstveni ali strokovni članek v domači ali tuji znanstveni reviji 60
 - 2.2. Poglavlje v razstavnem katalogu
 - 2.2.1. Nad eno avtorsko polo 30
 - 2.2.3. Pod eno avtorsko polo 20
 - 2.3. Prispevek v manj pomembnem strokovnem časopisu 20
 - 2.4. Poljudno-znanstveni članek v strokovni reviji 10
3. Prispevki na znanstvenih in strokovnih sestankih, predavanja na tujih univerzah
 - 3.1. Domača konferenca 20
 - 3.2. Tuja konferenca z mednarodno udeležbo 30
 - 3.3. Vabljen predavanje na tuji univerzi 20
 - 3.4. Ciklus predavanj na tuji univerzi 100
4. Konservatorski - restavratorski posegi
 - 4.1. Kontinuirano, najmanj desetletno vodenje in izvajanje tehnološko najbolj zahtevnih mednarodno primerljivih konservatorskih - restavratorskih posegov, kar se ugotovi na podlagi neodvisnih strokovnih recenzij 200

4.2. Kontinuirano, najmanj petletno vodenje in izvajanje tehnološko najbolj zahtevnih mednarodno primerljivih konservatorskih - restavratorskih posegov, kar se ugotovi na podlagi neodvisnih strokovnih recenzij 130

4.3. Izvedba zelo zahtevnih ali obsežnih konservatorskih - restavratorskih posegov z obveznim publiciranjem poročil 40-60

4.4. Izdelava smernic in programa konservatorskih - restavratorskih del na zahtevnem ali izjemno pomembnem predmetu ali objektu 20-40

4.5. Sodelovanje pri izvedbi zelo zahtevnih ali obsežnih konservatorskih - restavratorskih posegov z obveznim publiciranjem poročil 20-30

4.6. Konservatorski - restavratorski prispevek k večji razstavi s pisnim prispevkom v katalogu 20-60

4.7. Konservatorski restavratorski prispevek k večji razstavi 20

5. Razstavna dejavnost

5.1. Obsežna samostojna tematska razstava 130

5.2. Manjša samostojna tematska razstava 20-40

5.3. Ostale razstave 10-20

6. Dokumentacijska dejavnost

6.1. Pridobivanje, urejanje in posredovanje dokumentacijskega gradiva (v inventarni knjigi) 10

7. Pedagoška dejavnost in popularizacija dejavnosti

7.1. Priprava zahtevnega interpretativnega in didaktičnega gradiva za obiskovalce razstav 20

7.2. Priprava, organizacija in izvedba pedagoškega programa, samostojnega ali ob razstavi 15

7.3. Priprava in izvedba projekta popularizacije 15

8. Arhivska dejavnost

8.1. Vodnik po arhivskem gradivu (najmanj 1,5 avtorske pole) 50-100

8.2. Arhivski inventar (najmanj 1,5 avtorske pole) 50-100

8.3. Arhivski popis (najmanj 1,5 avtorske pole) 20- 50

(Objavljeno 14.6.1996)

(1) Zakon o varstvu kulturne dediščine (ZVKD) (Uradni list RS, št. 7-287/1999), objavljen 5.2.1999, ki velja od 20.2.1999, določa tudi:

"84. člen

(izvršilni predpisi)

Minister izda izvršilne predpise iz tega zakona v enem letu po njegovi uveljavitvi.

Do uveljavitve predpisov, določenih v tem zakonu, se še naprej uporabljajo naslednji izvršilni predpisi, sprejeti na podlagi zakona o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81, 42/86 in Uradni list RS, št. 26/92): pravilnik o postopku za izdajo dovoljenj za izvoz kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 19/95), pravilnik o vodenju zbirnega registra kulturne in naravne dediščine (Uradni list RS, št. 26/95), pravilnik o pripravništvu, strokovnih izpitih in pridobivanju nazivov za zaposlene v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 31/96) in pravilnik o obliki in namestitvi oznak nepremičnih spomenikov in znamenitosti (Uradni list SRS, št. 33/85)."

Zadnja sprememba: 30.9.2002