



Crna Gora
Uprava za nekretnine

Adresa: Bul. Vojvode Stanka Radonjića 1,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 444 001
+382 20 444 002

P R A V I L N I K **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI** **UPRAVE ZA NEKRETNINE**

Podgorica, septembar 2025 godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 002/18, 034/19, 008/21 i 037/22 i 082/25) i čl. 39 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23, 102/23, 113/23, 071/24, 072/24, 090/24, 093/24, 093/24, 104/24, 117/24 i 039/25) na predlog direktora Uprave za nekretnine, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine utvrdila je:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA NEKRETNINE

Član 1

Ovim pravilnikom, Uprava za nekretnine (u daljem tekstu: Uprava), utvrđuje organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za njihovo obavljanje kao i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA NEKETNINE

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJer I KARTOGRAFIJU

- 1.1. Odsjek za državni premjer
- 1.2. Odsjek za državnu granicu i geodetske radove
- 1.3. Odsjek za kartografiju i fotogrametriju

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

- 2.1. Odsjek za upis u katastar nepokretnosti
- 2.2. Odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova

3. SEKTOR ZA ODRŽAVAVANJE PREMJerA I KATASTARSKIH EVIDENCIJA

- 3.1. Odsjek za tehničku kontrolu podataka
- 3.1. Odsjek za analizu, unapređenje i pravnu usklađenosti podataka

4. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

- 4.1. Odsjek za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema
- 4.2. Odsjek za posebne registre
- 4.3. Odsjek za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJu REVIZIJU

6. ODELJENJE ZA ANALITIKU I NORMATIVE

7. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

9. PODRUČNE JEDINICE

- 9.1. Područna jedinica Podgorica
- 9.2. Područna jedinica Zeta
- 9.3. Područna jedinica Tuzi
- 9.4. Područna jedinica Nikšić
 - 9.3.1. Ekspozitura Plakužine
- 9.5. Područna jedinica Šavnik
- 9.6. Područna jedinica Bijelo Polje
- 9.7. Područna jedinica Bar
- 9.8. Područna jedinica Ulcinj
- 9.9. Područna jedinica Budva
- 9.10. Područna jedinica Kotor
- 9.11. Područna jedinica Herceg Novi
- 9.12. Područna jedinica Pljevlja
- 9.13. Područna jedinica Danilovgrad
- 9.14. Područna jedinica Berane
- 9.15. Područna jedinica Cetinje
- 9.16. Područna jedinica Mojkovac
- 9.17. Područna jedinica Kolašin
- 9.18. Područna jedinica Plav
- 9.19. Područna jedinica Andrijevica
- 9.20. Područna jedinica Žabljak
- 9.21. Područna jedinica Tivat
- 9.22. Područna jedinica Rožaje
- 9.23. Područna jedinica Petnjica
- 9.24. Područna jedinica Gusinje

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA NEKRETNINE

Član 3

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJer I KARTOGRAFIJU

U Sektoru za državni premjer i kartografiju vrše se poslovi koji se odnose na: državni premjer; katastar nepokretnosti; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta, utvrđivanje i valorizaciju ljestvice katastarskog prihoda; snimanje vodova i podzemnih objekata; registar kućnih brojeva, ulica i trgova; evidenciju prostornih jedinica; izvođenje aerofotogrametrijskog i terestričkog snimanja, terenske radove kod fotogrametrijskog premjera, digitalnu fotogrametrijsku restituciju i obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom, terestričkom, GPS i klasičnim metodama snimanja; obradu satelitskih snimaka, izradu ortofoto planova, digitalnog modela terena, osnovne državne karte, topografskih i pregledno-topografskih karata; formiranje i ažuriranje jedinstvene kartografske baze podataka; geodetske radove u inženjersko- tehničkim oblastima; pripremu analizu i informacija, programa i planova rada, i drugi poslovi i iz djelokruga rada Sektora.

1.1. Odsjek za državni premjer

U Odsjeku za državni premjer vrše se poslovi koji se odnose na: radove državnog premjera, premjeravanje aerofotogrametrijskom, terestričkom, GPS i klasičnim metodama snimanja; pripremu terena za snimanje, određivanje orijentacionih tačaka kod projekata aerofotogrametrijskog snimanja; izradu i obnovu premjera; snimanje vodova i podzemnih objekata; izradu registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidenciju prostornih jedinica; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta, utvrđivanje i valorizaciju ljestvice katastarskog prihoda; projektovanja, mjerenja i izravnjanja geodetskih mreža u svrhu održavanja katastranepokretnosti, snimanja i izrade geodetskih planova u inženjersko-tehničkoj oblasti; pripremu i analizu srednjoročnog programa, godišnjeg plana premjera i izrade evidencije katastarske nepokretnosti, izradu godišnjeg plana rada i izvještaja o radu; praćenje i analiziranje stanja postojećih evidencija; pripremu, predlaganje i provođenje programa državnog premjera; izradu izvještaja o realizaciji godišnjih planova i srednjoročnih programa; kontrolu propisanih uslova završenje geodetskih radova od strane geodetskih organizacija i lica koja izvode geodetske radove; pripremu stručnih mišljenja i davanja uputstva za prikupljanje podataka o nepokretnostima novog premjera, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

1.2. Odsjek za državnu granicu i geodetske radove

U Odsjeku za državnu granicu i geodetske radove vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, određivanje i održavanje mreža (državna referentna mreža - Monte Pos GPS mreža, trigonometrijske mreže četvrtog i viših redova, mreže nivelmana visoke tačnosti i preciznog nivelmana referentne mreže, gradske nivelmanske i trigonometrijske mreže, astronomske i gravimetrijske mreže i posebne mreže); određivanje geoida; određivanje digitalnog modela reljefa terena; izradu i održavanje baze podataka o osnovnim geodetskim radovima podsistema geodetsko-katastarskog informacionog sistema; povezivanje državnih referentnih mreža sa mrežama susjednih zemalja i učešće u međunarodnim projektima, vođenje evidencije o državnoj granici, koordiniranje poslova obnavljanja i održavanja državne granice; praćenje aktivnosti na pripremi međunarodnih ugovora o državnoj granici između Crne Gore i susjednih država; saradnju sa institucijama nadležnim za razgraničenje i uređivanje državne granice; pripremu stručnih prijedloga i stručnih mišljenja; pripremu analiza i informacija, pripremu podataka za izradu programa i planova rada, i drugi poslovi i djelokrug rada Sektor.

1.3. Odsjek za kartografiju i fotogrametriju

U Odsjeku za kartografiju i fotogrametriju vrše se poslovi koji se odnose na: izradu tehničke dokumentacije za izvođenje topografskog premjera, pripremu i planiranje periodičnog snimanja teritorije Crne Gore iz vazduha, praćenje realizacije snimanja (aerofotogrametrijskog, LIDAR i dr.), pribavljanje i obradu satelitskih snimaka; izradu i prevođenje fotomaterijala u digitalni oblik; aerotriangulaciju i obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om; prikupljanje i održavanje osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti kartografskih standard, prikupljanje geografskih naziva, vođenje evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama; pripremu i predlaganje srednjoročnog programa, godišnjeg plana; izradu godišnjeg plana rada i izveštaja o radu; praćenje i analiziranje stanja postojećih evidencija; pripremu, predlaganje i provođenje programadržavnog premjera i kartografije; izradu i izveštaj o realizaciji godišnjih planova i srednjoročnih programa; učestvovanje u pripremi stručnih prijedloga u oblasti državnog premjera i kartografije, pripremu podataka za izdavanje stručnih mišljenja i davanje uputstva, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

Član 4

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

Sektor za katastar nepokretnosti obavlja sve poslove vezane za vođenje, formiranje i održavanje katastra nepokretnosti i drugih katastarskih evidencija. Obuhvata koordinaciju upisa prava svojine i drugih stvarnih prava u područnim jedinicama, prevod katastarsa zemljišta u katastar nepokretnosti, izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, pruža stručnu pravnu pomoć korisnicima i područnim jedinicama, održavanje baza podataka katastarskih vodova i podzemnih objekata, registra kućnih brojeva, ulica i trgova, kao i evidencije prostornih jedinica. Sektor sprovodi upise promjena prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica, prati podatke izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija, priprema informacije o stanju održavanja premjera i katastra, priprema podatke za izradu programa i planova rada, prati i usvaja evropske standarde u oblasti katastarske legislative, pruža podatke i informacije za potrebe organa nadležnih za poslove u predmetima organizovanog kriminala, korupcije, pranja novca, terorizma i ratnih zločina učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja, prati jedinstveno postupanje katastarsa, odgovara na pritužbe i primjedbe, te obavlja druge poslove iz djelokruga rada sektora.

2.1. Odsjek za upis u katastar nepokretnosti

Odsjek za upis u katastar nepokretnosti obavlja sve pravne funkcije u okviru katastra nepokretnosti. U okviru odsjeka vrše se poslovi vođenja i ažuriranja podataka o pravima svojine i drugih stvarnih prava, praćenja jedinstvenog postupanja pri upisu prava i izlaganju podataka premjera, dopune premjera i prevođenja katastra zemljišta u katastar nepokretnosti, vođenja upravnih postupaka i donošenja rješenja u skladu sa zakonom. Odsjek prikuplja podatke iz područnih jedinica i po predstavkama fizičkih i pravnih lica, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka, odgovara na pritužbe i primjedbe, vodi propisane evidencije, priprema informacije o stanju katastarsa, izdaje uvjerenja, listove i izvode iz katastra nepokretnosti, prati dinamiku ostvarivanja programa i planova rada, priprema nove programe i planove, sarađuje sa državnim organima, lokalnom samoupravom i drugim subjektima, pruža stručnu pravnu podršku područnim jedinicama i korisnicima i obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

2.2. Odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova

U Odsjeku za nadzor izvedenih geodetskih radova se vrše poslovi koji se odnose na: kontrolu izvedenih geodetskih radova na izradi katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; kontrolu geodetskih radova na sprovođenju postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; praćenje podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; predlaganje mjera za otklanjanje uzroka protivpravnih i neprofesionalnih postupaka iz geodetske oblasti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 5

3. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTARSKIH EVIDENCIJA

Sektor za održavanje premjera i katastarskih evidencija obavlja sveobuhvatne poslove vezane za redovno ažuriranje, verifikaciju, usklađivanje i kvalitet podataka državnog premjera i katastarskih evidencija. Sektor prati, utvrđuje i dokumentuje razlike u prostornih i numeričkih podacima, uključujući katastarske vodove, podzemne objekte, registre kućnih brojeva, ulica i trgova, kao i evidenciju prostornih jedinica. Sektor koordinira aktivnosti sa privatnim geodetskim organizacijama i drugim relevantnim subjektima, razvija i implementira procedure za unos i provjeru podataka, prati realizaciju i ažuriranje podataka u skladu sa zakonskim i tehničkim standardima. U okviru sektora, obavljaju se poslove pripreme podataka za postupke usklađivanja, kontinuirano praćenje izmjena u evidencijama i pravovremeno izvještavanje o stanju premjera i katastarskih podataka. Sektor obavlja i druge poslove u cilju unapređenja metodologije održavanja premjera, standardizacije procedura, podrške područnim jedinicama, praćenja usklađenosti podataka, i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

3.1. Odsjek za tehničku kontrolu podataka

U Odsjeku za tehničku kontrolu podataka obavljaju se poslovi praćenje kvaliteta i usklađenosti podataka državnog premjera i katastarskih evidencija, koordinaciju aktivnosti sa ostalim sektorima i područnim jedinicama, te nadzor nad redovnim ažuriranjem i verifikacijom katastarskih i geodetskih podataka. Odsjek priprema podatke za postupke usklađivanja, dokumentuje uočene razlike u podacima, prati dinamiku izmjena u evidencijama i pravovremeno izvještava o stanju premjera i katastarskih evidencija. Takođe učestvuje u razvijanju i primjeni procedura za unos i provjeru podataka, pruža podršku u standardizaciji metodologije održavanja evidencija i obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka

3.2. Odsjek za analizu, unapređenje i pravnu usklađenosti podataka

Odsjek je nadležan za analizu i usklađivanje podataka državnog premjera i katastarskih evidencija sa važećim zakonima, propisima i internim aktima. Utvrđuje nepravilnosti u podacima i priprema pravne preporuke, akte i smjernice za njihovo otklanjanje, osiguravajući punu usklađenost sa propisima. Odsjek pruža stručnu i pravnu podršku drugim organizacionim jedinicama Sektora u pitanjima usaglašenosti podataka, verifikacije i standardizacije evidencija. Takođe, prati primjenu zakonskih i internih pravila u vođenju katastarskih evidencija, doprinosi razvoju stalnom unapređenju usklađenosti podataka, obavlja i druge pravne poslove u djelokrugu Odsjeka.

Član 6

4. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

U Sektoru za informacioni sistem vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, razvoj, testiranje, implementiranje i administriranje u oblasti informacionih tehnologija; održavanje i unaprijeđivanje informacionog sistema i njegovih podistema koji se odnose na katastar nepokretnosti, katastar vodova i podzemnih objekata, registar kućnih brojeva, ulica i trgova i evidenciju prostornih jedinica; kartografiju; učešće u aktivnostima vezanim za obaveze Uprave na osnivanju i održavanju infrastrukture geoprostornih podataka (u daljem tekstu IPP); osnivanje, održavanje i upravljanje Geoportalom Uprave; održavanje sistemskog i aplikativnog softvera kao i održavanje baza podataka; uvođenje standarda i procedura zaštite informacionog sistema, definisanje procedura rada, testiranje i uvođenje novih tehnologija; obezbjeđivanje korišćenja jedinstvenih kodova i standarda za razmjenu i korišćenje podataka; izradu modela podataka evidencija i registara; uspostavljanje i vođenje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; vođenje centralne evidencije prostornih podataka sa metapodacima; stručnu podršku pri uspostavi baza podataka i održavanju baza podataka Uprave, izdavanje podataka iz baza; formiranje, održavanje i upravljanje informaciono-komunikacionom infrastrukturom Uprave; sprovođenje politike sigurnosti informacionog Sistema baza podataka; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja i zaštite internet i mail servisa, kao i softvera za poslovnu komunikaciju; učestvovanje u povezivanju sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta elektronske uprave, praćenje i implementaciju systemske nadogradnje; pripremanje plana tehničke podrške zaposlenima; izradu i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; obezbjeđenje primjene zakona i propisa iz oblasti e-Uprave i druge poslove u skladu sa utvrđenim procedurama; saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim vezano za razmjenu podataka iz nadležnosti; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekata e-Uprave; planiranje i organizaciju edukacije iz oblasti informacionih tehnologija; pripremu i sprovođenje projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacione tehnologije; održavanje web aplikacija; projektovanje, razvoj i implementacija e-servisa; izradu analiza vrste, svrhe i korisnika prostornih podataka; organizovanje, pripremu i izradu kataloga o prostornim podacima Uprave; učešće u međunarodnim projektima; pripremu podataka za izradu programa i planova rada; pripremu analize i informacije i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

4.1. Odsjek za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema

U Odsjeku za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i administraciju baza podataka katastarskih evidencija; obezbjeđenje i održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka; distribuciju i replikaciju baza podataka; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera u područnim jedinicama i Upravi; pripremu procedura rada, standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; uspostavljanje i održavanje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivske dokumentacije; digitalizaciju arhivske građe i tehničke dokumentacije; praćenje rada i održavanje hardversko-komunikacione infrastrukture, specijalizovane opreme i računarskih mreža u Upravi, područnim jedinicama; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja sistemskog softvera; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja i zaštite Internet i mail servisa, kao i softvera za poslovnu komunikaciju; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave; sprovođenje politike

sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; organizovanje i nadziranje sistema dostupnosti baza podataka sredstvima daljinskog pristupa ovlaštenih spoljnih korisnika; pravljenje rezervnih kopija podataka i njihove zaštite; tehničku podršku; administraciju drugih eksternih konekcija informacionog sistema, praćenje primjene odgovarajućih međunarodnih standarda i normi; uspostavu i rad sistema tehničke podrške službenicima Uprave za korišćenje aplikativnih rješenja; učešće u realizaciji drugih evidencija i registara od značaja za poslove iz nadležnosti Odsjeka; pripremu informacija i dokumentacije za eksterne korisnike evidencija i registara i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4.2. Odsjek za posebne registre

U Odsjeku za posebne registre vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i administraciju baza podataka posebnih registara: evidencije kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencija prostornih jedinica; katastra vodova i podzemnih objekata; uvođenje novih registara; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera; obezbjeđenje održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka iz nadležnosti Odsjeka; učešće u pripremi plana distribucije i replikacije baza podataka iz nadležnosti Odsjeka; pravljenje rezervnih kopija podataka posebnih registara; uspostavljanje i rad sistema tehničke podrške internim i eksternim korisnicima sistema; analizu postojećih podataka i unaprjeđenje istih; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Odsjeka; saradnju sa organima državne uprave i lokalne samouprave na unaprjeđenju postojećih registara iz zajedničke nadležnosti; pripremu procedura rada i standardizacije; testiranje i uvođenje novih sistema; održavanje obuka za potrebe internih i eksternih korisnika; učešće u realizaciji drugih evidencija i registara od značaja za poslove iz nadležnosti Odsjeka; pripremu informacija i dokumentacije za eksterne korisnike evidencija i registara i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

4.3. Odsjek za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka

U Odsjeku za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka vrše se poslovi koji se odnose na: definisanje, primjenu i nadgledanje sprovođenja mjera, koje propisuju pravilnici, standardi i procedure iz oblasti IPP-a; definisanje procedura rada, testiranje i uvođenje novih tehnologija; učešće u projektovanju i razvoju novih modula informacionih sistema; proširenje postojećih informacionih sistema; učešće u razvoju novih softverskih rješenja; planiranje i implementaciju servisa prema drugim organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama i privrednim subjektima koji se odnose na ostvarivanje veza sa bazama podataka tih organa i subjekata u cilju distribucije i razmjene podataka iz nadležnosti; planiranje i uspostavljanje baze metapodataka Uprave; projektovanje, razvoj i implementaciju Geoportala Uprave, hardversko-softverske infrastrukture, implementaciju infrastrukture prostornih podataka i odgovarajućeg softverskog sistema; planiranje, razvoj i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; izradu modela podataka Uprave; analizu i prikupljanje podatke za izradu, testiranje i primjenu specijalističkih aplikativnih rješenja koja podržavaju ostale poslovne procese Uprave; saradnju sa državnim institucijama u cilju uspostavljanja IPP-a; realizaciju projekata međunarodne saradnje u oblasti usvajanja standarda i novih tehnologija i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 7

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koji se dostavljaju direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev

direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

Član 8

6. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I NORMATIVE

U Odeljenju za analitiku i normative obavljaju se poslovi identifikacije rizika i odstupanja u cilju poboljšanja efikasnosti procesa, izrade izvještaja i normativnih procjena. Odeljenje analizira ostvarenje programskih zadataka i dinamiku procesa u odsjecima i sektorima, prikuplja, obrađuje i sistematizuje podatke iz svih organizacionih jedinica radi izrade izvještaja o radu, procjene usklađenosti sa zakonskim, tehničkim i organizacionim procedurama i pripreme informacija za rukovodstvo. Pored toga, vrši utvrđivanje normativa i procjenu normativnog opterećenja, predlaže korektivne mjere i unapređenja metodologije rada, pruža podršku sektorima u izvještavanju i standardizaciji procesa, procjenjuje stanje održavanja premjera i katastarskih evidencija, dokumentuje ključne pokazatelje i učestvuje u izradi strategija usmjerenih na pravovremeno otklanjanje rizika, optimizaciju dinamike i unapređenje rada organa.

Član 9

7. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

U Službi za opšte, pravne i kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa; razvoj ljudskih resursa; pripremanje pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika; poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u postupku popune radnih mjesta, ažuriranje podataka u CKE; prikupljanje podataka radi predloga za usavršavanje; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko — pravnih interesa, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Uprave u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnju sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; saradnju sa nadležnim organom za organizovanja obuka i stalnog profesionalnog usavršavanja službenika; podnošenje prijedloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovskog plana; pripreme podataka radi izrade akta o organizaciji i sistematizaciji Uprave; ocjenjivanje državnih službenika i najmještenika, napredovanja i razvoja kadrova; saradnju sa nevladinim organizacijama; poslovi odnosa sa javnošću; organizacija konferencija; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambljima; arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; pružanje usluga kurira-vozača; logističke i tehničke poslove; sačinjavanje izvještaja i informacija i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

Član 10

8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi za finansijske, računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Uprave; izvršenje budžeta Uprave; finansijsko i računovodstveno poslovanje; praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Upravi; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; evidenciju knjige dobavljača (kuf); kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; evidencija prihoda po organizacionim jedinicama; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca kao obrazaca; izrada i sprovođenje plana integriteta; kontrola poslova iz knjige rizika; evidencije osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari u skladu sa propisima o državnoj imovini; poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, pripremu plana javnih nabavki i izmjena i dopuna plana javnih nabavki za potrebe uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; izrada svih vrsta akata u postupcima javnih nabavki; izrada i priprema ugovora o javnoj nabavci; vođenje evidencije javnih nabavki; priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; realizaciju knjige internih procedura i obavljanje drugih poslova vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci) i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

Član 11

9. PODRUČNE JEDINICE

U područnim jedinicama vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje nadležnosti organa državne uprave u svojinsko-pravnim oblastima; održavanje premjera i podataka katastarskih evidencija; dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; održavanje katastra vodova i podzemnih objekata; održavanje katastra kućnih brojeva ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; održavanje mreža; sprovođenje upisa promjena prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; davanje podataka iz propisanih evidencija, vođenje zbirke isprava; vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti svojinsko-pravnih odnosa državnog premjera i katastra nepokretnosti izvještaja i informacija; pripremu programa i planova rada; vođenje propisanih evidencija i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada područnih jedinica.

Ekspoziture u okviru područnih jedinica obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Uprave za nekretnine, koji se odnose na održavanje i dopunu podataka premjera i katastarskih evidencija, sprovođenje upisa promjena prava na nepokretnostima i vođenje prvostepenog upravnog postupka u ovim oblastima. Takođe vrše poslove davanja podataka iz evidencija, vođenja zbirke isprava, pripreme izvještaja i planova rada, kao i druge poslove u skladu sa zakonom i propisanim nadležnostima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

U Upravi za nekretnine za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti sistematizovana su službenička i namještenička mjesta **za 445 izvršilaca**.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti Fakultet iz oblasti društvenih nauka pravo; - najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, organizuje i rukovodi radom Uprave.

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJer I KARTOGRAFIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
2	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, iz oblasti - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim društvima nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

1.1.ODSJEK ZA DRŽAVNI PREMJER

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
3	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati i učestvuje u realizaciji projekata u Odsjeku u skladu sa glavnim projektom; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; formira timove za realizaciju projekata; raspoređuje poslove na izvršiocima; prati propise iz geodetske oblasti; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Odsjeka; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaj o radu odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
4	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; - najmanje pet godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izrade projektne dokumentacije i izvođenja geodetskih radova u oblasti katastarskog i komasacionog premjera, katastra nepokretnosti i vodova. Vrši pregled i prijem radova u postupku održavanja katastra nepokretnosti, primjenjuje propise iz oblasti državnog premjera, tehnički provjerava izvedene radove i prati njihovu usklađenost sa tehničkom dokumentacijom, propisima, standardima i tehničkim pravilima. Vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima i predmetima u radu, priprema i učestvuje u izradi odgovarajućih izvještaja, sačinjava izvještaje o radu, prati realizaciju predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5	Inspektor/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijskog nadzora u skladu sa pravima i dužnostima inspektora, odgovoran je za zakonito postupanje, kontroliše propisane uslove za vršenje geodetskih radova od strane geodetskih organizacija, lica i organizacionih jedinica, sačinjava zapisnike i izvještaje, vodi propisane evidencije o pregledima, predmetima i izvršenim kontrolama, priprema i učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala, mišljenja, objašnjenja i instrukcija, sprovodi propisane postupke i instrukcije, vodi evidencije podnijetih inicijativa za inspeksijski nadzor, te donosi rješenja i izdaje naloge u okviru

			svojih ovlaštenja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u realizaciji posebnih tehnoloških cjelina iz projekta; odgovoran je za kvalitet i kvantitet završnih radova; izrađivanje sumarnih izvještaja po objektima – radilištima; izvođenje geodetskih mjerenja i izravnjanja geodetskih mreža, terenske poslove državnog premjera i osnovne državne karte i topografskih karata, orijentacionih tačaka kod fotogrametrijske metode; vršenje mjerenja polarnom, terestričkom i GPS metodom; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7 8	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje osnova za katastarsko klasiranje po katastarskim srezovima, kao i okvirne klase zapostojeće kulture po katastarskim opštinama i detaljno klasiranje zemljišta; vršenje pripremnih radova sa rekognosciranjem u svrhu određivanja osnova za bonitiranje zemljišta i izradom karata bonitiranja; vršenje poslove po zahtjevu imaoca prava na promjeni načina korišćenja zemljišta; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi informacija, izvještaja i planova rada Odsjeka za potrebe i Sektora; pripremu informacija i podataka za pomoćnika direktora/ice; vođenje evidencija i praćenje realizacije zadataka i projekata u okviru nadležnosti Odsjeka; koordinaciju aktivnosti sa državnim organima, institucijama i drugim organizacionim jedinicama radi razmjene podataka i usklađivanja poslova; praćenje naloga koji se odnose na rad na terenu, vođenje evidencije o njihovoj realizaciji i o izvještajima dostavljenim nakon obavljenih terenskih aktivnosti; pripremu stručnih podloga za izradu programa i planova rada; predlaganje mjera za unapređenje procesa i organizacije rada; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

10 11 12 13 14 15 16 17	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	8	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme terena za aerofotogrametrijsko snimanje; dešifrovanje kod izrade državnog premjera, osnovne državne karte i topografskih karata; vršenje snimanja terena klasičnim metodama; razgraničenja katastarskih opština; snimanje i otkrivanje podzemnih instalacija; izvođenje detaljnog nivelmana, kartiranje detalja snimljenog ortogonalnom i tahimetrijskom metodom; geodetske poslove vezane za terenska mjerenja i vrši druge poslove po nalogupretpostavljenog/e.
18	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničke i pripremne poslove vezane za geodetske snimke i katastarsku dokumentaciju, uključujući pripremu terena za snimanje, unos i dešifrovanje podataka, osnovnu obradu i evidentiranje mjerenja terena, pomoć u razgraničenju katastarskih opština, snimanje podzemnih instalacija, vođenje evidencije izvedenih mjerenja i učestvovanje u pripremi kartografskih materijala; vrši druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2. ODSJEK ZA DRŽAVNU GRANICU I GEODETSKE RADOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
19	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati poslove na projektima, definisane glavnim projektom, a koji se odnose na državnu granicu; projektovanje osnovnih geodetskih radova i MontePos GPS mrežu; priprema programa i planova rada; prati aktivnosti na pripremi podataka za međunarodne ugovore o državnoj granici između Crne Gore i susjednih država; sarađuje sa institucijama nadležnim za razgraničenje i uređivanje državne granice; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; formira timove za realizaciju projekata; raspoređuje poslove na izvršioce; prati propise iz geodetske oblasti; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova; priprema podatke za izradu izvještaja o radu odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

20 21	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje radilišta, odnosno posebnih tehnoloških cjelina; odgovoran je za kvalitet i kvantitet izvođenja radova; izrađivanje sumarnih izvještaja po objektima – radilištima; izvođenje složenih geodetskih poslova vezanih za državnu granicu, osnovne geodetske radove (određivanje mreža svih redova) i MontePos GPS mrežu; vršenje poslova koji se tiču korisničkih naloga za montePOS mrežu; vršenje poslova saradnje sa regionom u cilju razmjene podataka permanentnih GNSS stanica u graničnom području; praćenje i implementira novih standarda iz ove oblasti; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u projektima koji se realizuju u Odsjeku, a koji su definisani glavnim projekom i odnose se na državnu granicu, održavanje osnovnih geodetskih radova (trigonometrijske mreže četvrtog i viših redova, mreže nivelmana visoke tačnosti i preciznog nivelmana referentne mreže, gradske nivelmanske i trigonometrijske mreže, astronomske i gravimetrijske mreže i posebne mreže), MontePos GPS mrežu; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.3. ODSJEK ZA KARTOGRAFIJU I FOTOGRAMETRIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
23	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: učestvuje u realizaciji projekata iz Odsjeka, a u skladu sa glavnim projektom; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; formira timove za realizaciju projekata; prati i implementira nove tehnologije iz oblasti nadležnosti Odsjeka; priprema planove i programe rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i implementaciju novih tehnologija iz oblasti prostornih baza podataka, kartografije, fotogrametrije i daljinske detekcije, satelitske i fizikalne geodezije i geomatike; pripremu i vođenje projekata snimanja teritorije Crne Gore iz vazduha (aerofotogrametrijsko, lasersko

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima;		snimanje i dr.); vođenje projekata obrade fotogrametrijskih i satelitskih snimaka; održavanje osnovnog topografskog modela topografsko-kartografske baze podataka skladu sa IPP-om; analiza dokumenata o geografskim nazivima i njihovim promjenama; učestvovanje u izradi planova i programa rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i implementaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; pripremu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; praćenje izrade topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija novih tehnologija iz fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija novih tehnologija iz fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: realizaciji projekata katastarskog i topografskog premjera; obradi podataka horizontalne i vertikalne predstave terena i pratećih atributa u stereo-modelu; prikupljanje topografskih podataka iz drugih izvora podataka i registara digitalizacijom; izradi i ažuriranju digitalnih ortofotokarata i visinskih modela; izradi osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u

			digitalnom i analognom obliku;vođenju evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama; održavanju osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka skladu sa NIGP-om, praćenju i implementaciji novih tehnologija iz fotogrametrije i kartografije; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Savjetnik/ca I ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu i ažuriranje digitalnih ortofotokarata i visinskih modela;izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku, vođenje evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama, održavanje osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija tehnologija iz fotogrametrije i kartografije; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29 30 31 32 33 34 35 36	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	8	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka horizontalne i vertikalne predstave terena i pratećih atributa u stereo-modelu kod izrade katastarskih planova, topografskih i tematskih karata; obradu topografskih podataka iz drugih izvora podataka iregistara digitalizacijom, kartiranje podataka terenske dešifracije kod katastarskog i topografskog premjera; prikupljanje podataka kod ažuriranja sadržaja osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka; sačinjavanje izvještajao radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
37	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne društva, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

2.1. ODSJEK ZA UPIS U KATASTAR NEPOKRETNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
38	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka, prati i učestvuje u realizaciji projekata i planiranju aktivnosti, raspoređuje poslove na izvršiće, prati jedinstveno postupanje u katastarskim evidencijama, vodi upravne postupke i donosi rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica u okviru svojih nadležnosti, priprema podatke za izradu srednjoročnog programa i godišnjih planova rada, izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka, prati primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka, odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i realizaciju projekata, te obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i dinamiku ostvarivanja programa i planova na održavanju i izradi katastra nepokretnosti, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa prava u katastru nepokretnosti i održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslove sprovođenja upisa prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica za

			potrebe oddsjeka i područnih jedinica;; postupanja po primjedbama građana i pravnih lica; praćenje jedinstvenog postupanja prilikom izlaganja na javni uvid podataka premjera; pripremanje i informacija o stanju katastra nepokretnosti; pripremanje programa i planova rada; saradnja sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40 41 42	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenjeupravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica za potrebe oddsjeka i područnih jedinica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje podataka za praćenjejedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti, održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslova završetka postupka izlaganja; postupanje poprimjedbama građana i pravnih lica i sačinjava izvještaje o istom; pripremanje informacije o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremanje podatke za izradu izvještaja oradu i vrši druge poslove po nalogupretpostavljenog/e.
43 44	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenjeupravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku za potrebe oddsjeka i područnih jedinica; pripremanje podataka za praćenjejedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti; održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslova završetka postupka izlaganja; postupanje poprimjedbama građana i pravnih lica; pripremanje i informacije o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

45 46 47	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka fizičkim i pravnim licima za ostvarivanje svojih prava; izdavanje listova nepokretnosti iz baze podataka katastra nepokretnosti sa teritorije države; izdavanje posjedovnih listova sa teritorije države; uvjerenja o posjedovanju /neposjedovanju nepokretnosti i pravima na njima na teritoriji države; vrši evidentiranje uplata administrativnih taksi i naknada za korišćenje podataka iz premjera; pripremanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48	Referent/kinja • III ili IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV/1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: Izdavanje rješenja, listova nepokretnosti i posjedovnih listove iz evidencije, kontaktira sa strankama i pruža potrebne informacije, obavlja poslove pripreme i izdavanja podataka, vodi evidenciju o broju izdatih uvjerenja, prikuplja podatke za pripremu izvještaja i učestvuje u njihovoj izradi, vodi osnovne evidencije o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. ODSJEK ZA NADZOR IZVEDENIH GEODETSKIH RADOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
49	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsjeka; organizuje i vodi kontrolu izvedenih geodetskih radova na održavanju i izradi katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; vrši kontrolu geodetskih radova na sprovođenju postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; prati propise iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu; i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Odsjeka; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

50 51 52 53 54 55 56	Samostalnik/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	7	Vrši poslove koji se odnose na; geodetsku obradu podataka i obradu katastra nepokretnosti, uključujući izradu digitalnih katastarskih planova i računanje površina parcela. Priprema katastarski operat za izlaganje podataka premjera na javni uvid, izdaje izvode iz digitalnog plana i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanja i sređivanja podataka za potrebe izdavanja podataka iz katastra, obavlja tehničku obradu akata i druge dokumentacije, učestvuje u pripremi izvještaja, vodi jednostavne evidencije, pruža osnovne informacije strankama i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTARSKIH EVIDENCIJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
58	Pomoćnik/ca direktora/ice • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, iz oblasti - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim društvima, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

3.1. ODSJEK ZA TEHNIČKU KONTROLU PODATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	---	-----------------	--------------

59	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Organizuje, koordinira i nadgleda rad Odsjeka osiguravajući kvalitet i usklađenost podataka državnog premjera i katastarskih evidencija. Planira i organizuje aktivnosti sa ostalim sektorima i područnim jedinicama, nadzire ažuriranje i verifikaciju katastarskih i geodetskih podataka, te priprema podatke za postupke usklađivanja. Odgovoran je za pravovremeno izvještavanje, razvijanje i primjenu procedura za unos i provjeru podataka, standardizaciju metodologije održavanja evidencija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije - 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; prati kvalitet i usklađenost podataka premjera i katastarskih evidencija, učestvuje u nadzoru redovnog ažuriranja i verifikacije katastarskih i geodetskih podataka, te priprema podatke za postupke usklađivanja. Dokumentuje uočene razlike u podacima, prati dinamiku izmjena u evidencijama i pravovremeno izvještava o stanju premjera i katastarskih evidencija. Učestvuje u razvijanju i primjeni procedura za unos i provjeru podataka, pruža podršku u standardizaciji metodologije održavanja evidencija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61 62	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje jedna godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose; pravne poslove u vezi sa održavanjem i usklađivanjem podataka premjera i katastarskih evidencija. Prati usklađenost procedura i dokumentacije sa zakonima i internim pravilnicima, priprema izvještaje, učestvuje u izradi i primjeni procedura za unos i provjeru podataka te pruža pravnu podršku načelniku i stručnom osoblju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.2. ODSJEK ZA ANALIZU, UNAPREĐENJE I PRAVNU USKLAĐENOST PODATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	---	-----------------	--------------

63	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Organizuje, koordinira i nadgleda rad Odsjeka, osigurava pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u skladu s djelokrugom Odsjeka. Prati realizaciju zadataka, prati pripremu preporuka, akata i smjernica za njihovo otklanjanje, te doprinosi stalnom unapređenju usklađenosti i pouzdanosti katastarskih evidencija, pruža stručnu podršku i koordinaciju sa drugim relevantnim jedinicama. Inicira i primjenjuje procedure i metodologije rada, prati usklađenost podataka sa zakonskim i tehničkim standardima, te priprema izvještaje o stanju i rezultatima rada, s ciljem održavanja i unapređenja kvaliteta premjera i katastarskih evidencija. m i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - 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: najsloženije i stručne poslove u okviru Odsjeka, rješava složene probleme vezane za kvalitet, usklađenost i verifikaciju podataka državnog premjera i katastarskih evidencija, razvija preporuke za optimizaciju evidencija i podržava primjenu naprednih metoda i procedura unutar učestvuje u izradi metodologija, standarda i internih procedura, pruža stručnu podršku zaposlenima, te priprema izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65 66	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: stručne poslove u okviru Odsjeka, učestvuje obradi podataka državnog premjera i katastarskih evidencija, pripremi izvještaja i izradi stručnih podloga. Pruža podršku u razvoju metodologije i procedura, sarađuje sa stručnjacima iz drugih organizacionih jedinica. Obavlja poslove uz određeni stepen samostalnosti, te doprinosi unapređenju kvaliteta i usklađenosti katastarskih evidencija, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
67	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje saradnju sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrednim društvima, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora: projektovanje, razvoj, implementacija i administriranje u oblasti informacionih tehnologija; unaprijeđivanje informacionog sistema i njegovih podsistema; učestvuje u pripremi podataka za izradu godišnjih i srednjoročnih programa radova, projekata, akcionih programa i drugih dokumenata u cilju održavanja i razvoja informacionog sistema; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

4.1. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE GEODETSKO-KATASTARSKOG INFORMACIONOG SISTEMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
68	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; rati održavanje i ispravno funkcionisanje informacionog sistema u domenu administracije baza podataka i aplikativnih softvera katastarskih evidencija; uspostavljanja i održavanja sistema elektronskog upravljanja dokumentima i e-arhiva; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju projekata; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove na izvršioce iz Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; priprema izvještaje, planove i programe rada Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

69	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baze podataka; praćenje obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka; učestvovanje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka; praćenje održavanja baza podataka i aplikativnih katastarskih softvera; praćenje i učestvanje u testiranju implementaciji specijalističkih aplikativnih softvera koja podržavaju ostale poslovne procese Uprave kao i utestiranje aplikativnih softvera; praćenje rada sistema tehničke podrške službenicima Uprave za korišćenje aplikativnih softvera i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: instalacije i održavanja hardverskih komponenti informacionog sistema, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; učestvuje u izboru sistemskih platformi; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; stara se o performansama komunikacione infrastrukture informacionog sistema; sprovodi politike sigurnosti informacionog Sistema baza podataka; prati funkcionisanje informacionog sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; prati rad i obezbjeđuje ispravno funkcionisanje i zaštitu internet i mail servisa; učestvuje u povezivanju sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta elektronske uprave, prati i implementira systemske nadogradnje; priprema plan tehničke podrške zaposlenima u Upravi i druge poslove utvrđene procedurom po nalogu pretpostavljenog/e.
71 72	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: administriranje baze podataka katastarskih evidencija; pripremanje privremene baze podataka premjera za potrebe izlaganja podataka na javni uvid; pripremanje, održavanje i potvrđivanje baze podatka katastra nepokretnosti; radi na implementaciji i održavanju aplikativnih softvera; pripremanje podataka iz evidencija; pružanje tehničke podršku za korišćenje softverskih rješenja katastarskih evidencija; vršenje analize podataka sadržanih u katastaru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

73	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i implementaciju sistema geodetsko – katastarskog e-arhiva; digitalizaciju kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije Uprave; učestvovanje u implementaciji i održavanju aplikativnih softvera koja su upotrebi u područnim jedinicama i Upravi; vršenje pripreme podataka za distribuciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu instalacije i održavanje hardverskih komponenti, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera i komunikacione mreže informacionog sistema; vođenje popisa hardversko- komunikacione opreme; organizovanje pravljenja rezervnih kopija i arhiva baza; implementiranje antivirusnih rješenja; pružanje tehničke podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje projekata iz oblasti katastarskih evidencija i elektronskog upravljanja dokumentima, implementacije i održavanja aplikativnih softvera, prati sigurnosti baza podataka; priprema plan distribucije i replikacija baza podataka, pravljenja rezervnih kopija podataka i njihove zaštite; učestvuje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih softvera koja podržavaju poslovne procese Uprave; priprema procedure rada standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; učestvuje u izradi plana obuke i stručnog usavršavanja zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: instalaciju i održavanja hardverskih komponenti informacionog sistema, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; vršenje opravke hardverske opreme i hardversko - komunikacione opreme; daje uputstva o pravilnoj upotrebi hardvera; učestvuje u izradi rezervnih kopija i arhiva baza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

77	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu dokumentacije arhivske kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; obradu dokumentacije na odgovarajućim medijima; poslove arhiviranja materijala; vođenjeevidencije o dokumentaciji i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
78 79	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: digitalizaciju arhivske kartografske, katastarske, topografske građe i druge analogne dokumentacije; arhiviranje materijala; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivskedokumentacije; prikupljanje podataka iz informacionog sistema korisnicima u analognoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vši poslove koji se odnose na: poslove skeniranja i digitalnog arhiviranja dokumentacije, unosi podatke u program arhivske dokumentacije, vrši tehničku obradu i sređivanje akata, vodi evidencije o skeniranoj i obrađenoj dokumentaciji, učestvuje u pripremi izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. ODSJEK ZA POSEBNE REGISTRE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
81	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; prati održavanja i ispravnog funkcionisanja informacionog sistema baza podataka aplikativnih softvera posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencije prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju projekata; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove na izvršioce iz Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; priprema izvještaje, planove i programe rada Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

82	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencije prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; distribuciju i replikaciju baza podataka posebnih registara; planiranju sistema tehničke podrške za korišćenje aplikativnih softvera iz nadležnosti Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: instalacije i održavanja aplikativnih softvera posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencije prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; održavanje i praćenje performansi komunikacione infrastrukture za potrebe posebnih registra; pravljenju rezervnih kopija baza podataka posebnih registara; pripremanje podataka posebnih registara; pružanje tehničke podrške za korišćenje aplikativnih softvera posebnih registara i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje projekata iz oblasti posebnih registara; implementaciju aplikativnih softvera posebnih registara, prati obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka posebnih registara; učestvuje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka i rezervnih kopija posebnih registara; učestvuje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih softvera koja podržavaju poslovne procese Uprave; priprema procedure rada standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; učestvuje u izradi plana obuke i stručnog usavršavanja zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

4.3. ODSJEK ZA RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA I INFRASTRUKTURU PROSTORNIH PODATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
85	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati održavanje i ispravnog funkcionisanja informacionog sistema u domenu uspostavljanja i održavanja IPP-a; predlaže razvoj, unaprijeđenje i modernizacije informacionog sistema u oblasti IPP-a, stara se o saradnji sa drugim Odsjecima; prati razvoj i funkcionisanje različitih modula informacionog sistema iz nadležnosti Odsjeka; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju istih; stara se o realizaciji projekata koji se finansiraju iz sredstava fondova EU i drugih izvora u oblasti usvajanja standarda i novih tehnologija; raspoređuje poslove na izvršioce; organizuje testiranje različitih modula informacionog sistema; priprema planove i programe rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje i vođenje projekata unaprijeđenja informacionog sistema Uprave u oblasti IPP-a; implementacije i održavanje hardverskih komponenti informacionog sistema; izbora sistemskih platformi; preduzimanja mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; staranje o performansama komunikacione infrastrukture informacionog sistema; razvoj i održavanje internet prezentacije i web servisa uprave; planiranje i uspostavljanje baze meta podataka Uprave; povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta iz oblasti elektronske uprave; praćenje i analizu postojećih i davanje ocjena mogućnosti uvođenja novih tehnologija u Upravi; realizaciju projekata iz oblasti upravljanja prostornim podacima; praćenje razvoja novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim zahtjevima Uprave; učestvovanje u testiranju modula informacionog sistema; učestvovanje u izradi planova i programa rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

87	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata unaprijeđenja informacionog sistema Uprave u oblasti IPP po usvojenim planovima i programima; planiranje i implementaciju linkova prema drugim organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama i privrednim subjektima koji se odnose na ostvarivanje veza ka bazama podataka tih organa i subjekata u cilju distribucije podataka iz nadležnosti; planiranje i uspostavljanje baze metapodataka Uprave; razvoj i implementaciju Geoportala Uprave; održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata unaprijeđenja informacionog sistema Uprave u oblasti IPP-a; definisanje arhitekture i hardversko-softverske infrastrukture neophodne za implementaciju IPP-a i odgovarajućih modula softverskog sistema; učestvovanje u testiranju modula informacionog sistema, unaprijeđenje web servisa Uprave; pripremu podataka korisnicima i kontrolu pristupa podataka; pripremanje statističkih izvještaja korišćenja linkova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka-engleski jezik i književnost; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa institucijama iz oblasti nacionalne infrastrukture geoprostornih podataka; izrada godišnjih izvještaja o realizaciji projekata sa institucijama; priprema podatke za potrebe projekata za razvoj i održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave; poslovi simultanog prevoda na međunarodnim sastancima na kojima učestvuju predstavnici Sektora; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
90	Rukovodilac/teljka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i kordinira radom Odjeljenja, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; vrši izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e/ne
91	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VI11 nivo kvalifikacije obrazovanja- fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva, od čega jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu Sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenja sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o predhodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca

92	Mlađi-đa unutrašnji revizor-ka • najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo i ekonomija; • dvije godine radnog iskustva; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih perioda unutrašnje revizije i etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja; učestvuje u izradi predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e/ne
----	--	---	--

6. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I NORMATIVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
93	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet društvenih nauka-ekonomija il ipravo • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira i organizuje rad Odeljenja, prikuplja i podatke iz odsjeka i sektora, nadzire izradu izvještaja i normativnu procjenu te prati ostvarenje godišnjih planova rada. Predlaže korektivne mjere, pruža podršku sektorima u izvještavanju i standardizaciji procesa. Prati stanje održavanja premjera i katastarskih evidencija, priprema podatke za interne i eksterne izvještaje i i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet društvenih nauka-ekonomija il ipravo • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: stručne i analitičke poslove u podršci načelniku Odeljenja, uključujući prikupljanje i obradu podataka iz odsjeka i sektora, pripremu izvještaje o ostvarenju godišnjih planova i normativnom opterećenju. identifikuje odstupanja od utvrđenih standarda, vrši procjenu normativnog opterećenja i predlaže korektivne mjere za unapređenje metodologije rada. Pruža podršku u standardizaciji i izvještavanju procesa katastra, priprema podatke za interne i eksterne izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

95 96	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na; prikupljanje, razmjenu i evidentiranje informacija o katastru nepokretnosti; vršenje prikupljanja podataka za sačinjavanje srednjoročnih programa i godišnjih planova rada; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------	--	---	--

7. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
97	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad Službe i to: prati rad zaposlenih i odgovoran je za bo i efikasno izvršavanje postova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Uprave; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; organizuje prikupljanje podataka za pripremu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se ureduju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Uprave; prati izmjene propisa; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje pripremu izrade Kadrovskog plana; ostvaruje saradnjusa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Cme Gore, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; i odgovoran je za njihovu primjenu; sačinjava izvještaj o radu Službe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

98 99	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme opštih akata Uprave rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); priprema rješenja za godišnje odmore; učestvovanje u pripremi dokumentacije za objavljivanje internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; priprema podatke za izradu kadrovskog plana; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacijama; sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih odnosa, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe, Disciplinskom komisijom i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanja, obrade i unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposlenih službenika; evidencije za razvoj ljudskih resursa; evidencije o obukama; unos podataka o pravima iz radnih odnosa; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasciprijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke za uvjerenja službenicima i namještenicima iz oblasti radnihodnosa; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na; pripremu analiza stanja u oblasti ljudskih resursa, kao i prikupljanje i obradu podataka za planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, predlaže odgovarajuće programe obuke za novozaposlene i prati realizaciju stručnih obuka i specijalizovanih programa usavršavanja, prati primjenu etičkog kodeksa, planira aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti. Ostvaruje komunikaciju sa državnim organima u vezi službeničkih odnosa, prati važeće propise iz djelokruga rada, podnosi predloge mjera za

			upravljanje i usavršavanje zaposlenih, sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • vozački ispit kategorije B;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme godišnjeg plana korišćenja motornih vozila; vrši organizaciju rada voznog parka; obavlja poslove koordinacije aktivnosti vezanih za vozni park sa ciljem efikasnog korišćenja; predlaganje i priprema svih procedura, izrada plana održavanja vozila i optimizacija kapaciteta i dostupnosti vozila; planira poslove održavanja voznog parka; učešće u izradi plana nabavke vozila, opreme, rezervnih djelova; vrši kontrolu troškova vezanih za vozni park; praćenje funkcionalnosti i odgovarajućeg stanje voznog parka u skladu sa propisima o bezbednosti i ispravnosti vozila; redovno izveštavanje o stanju i potrebama voznog parka; ovjerava naloge za tehničku ispravnost motornih vozila; organizuje opravke motornih vozila kod specijalizovanih servisa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanja podataka radiunosa podataka u CKE; prikuplja podatke od Sektora i Odsjeka radi pripreme unosa podataka za potrebe evidencije obuka zapošljenih službenika; vodi evidenciju o ocjenjivanju rada zaposlenih; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (obraci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke o korišćenju godišnjih odmora; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje uputstva onačinu izvršavanja poslova po nalogu direktora; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za direktora; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke direktora; zakazuje sastanke za potrebe direktora; zakazuje i organizuje sastanke sa predstavnicima relevantnih organizacija; priprema dokumentaciju za potrebe putovanja u zemlji i inostranstvu za potrebe direktora; vrši organizaciju konferencija Uprave; priprema materijale, dnevni red i vodi zapisnik Kolegijuma; priprema podatke za izradu spiskova i drugih evidencija potrebnih za rad direktora Uprave; priprema podatke i objedinjuje iste za izradu planova rada i izvještaja, priprema akte i podneske za direktora, vrši druge poslove po nalogu direktora/ice.

105 106	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijema pošte, pregledanja, raspoređivanja i evidentiranja akata; dostavljanje akata odnosno predmeta izvršiocima putem interne knjige; skeniranje predmeta i spisa: razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; priprema pošte za otpremanje; vodi knjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107 108	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme podataka za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala; prijem nabavljene robe; skladištenje u magacin uz predhodno sravnjenje sa dostavnicom; izdavanje potrošnog kancelarijskog materijala; razvodi primljene naloge kroz kartice i izdaje na revers u potrošni material; izdaje na revers i čuva geodetske instrumente i pribor; sarađuje saslužbenikom za javne nabavke; priprema specifikaciju potrebnog kancelarijskog materijala; ostvaruje komunikaciju sa Područnim jedinicama i drugim Sektorima oko redovnog snabdijevanja materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109 110	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • vozački ispit kategorija B;	2	Vrši poslove koji se odnose na prijem, evidentiranje i raspodjelu pošte prema hitnosti i materiji, internu dostavu i ekspediciju pošiljki. Upravlja službenim vozilom, vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i potrošnji goriva, te po potrebi vrši prevoz zaposlenih i dostavu kancelarijskom materijala. Vodi potrebne evidencije o radu i poštanskim i transportnim aktivnostima, i izvršava druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen ispit za vozača „B“ kategorije;	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidencije službenih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; sarađuje sa organima za potrebe registracije motornih vozila i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

112	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijema i pregleda pošte, raspoređivanja i evidentiranja akata, kao i dostavljanja akata izvršiocima putem interne knjige. Skenira i razvrstava spise, priprema i vodi knjigu izlazne pošte, te učestvuje u arhiviranju i čuvanju predmeta. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka, čuva zadužene pečate i štambilje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
113	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih poslova; prati propise iz djelokruga Odsjeka; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Uprave; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e/ne
114	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanja u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta programa premjera i Područnih jedinica, učestvuje u izradi Završnog računa Uprave, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja; obradu i dostavu statističkih podataka; daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama; ovjerava zahtjeve za plaćanje; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru iz oblasti, administracije premjera i Područnih jedinica; vrši praćenje mjesečnih varanta njihovog utroška; vodi knjigu dobavljača (kuf); vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; prati prihode po organizacionim jedinicama; vrši obračun ugovora iz oblasti radnih odnosa;

			pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca kao obrazaca; priprema druge finansijske izvještaje koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi prihoda i carina, lokalnoj samoupravi i Monstatu; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanja u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe programa Uprave; izrada svih vrsta akta u postupku pripreme za pokretanje postupka javne nabavke; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; idruge poslove u skladu sa ovim zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje baze podataka osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; izdavanje izlaznih faktura korisnicima podataka državnog premjera, notarima i javnim izvršiteljima; praćenje prihoda iz oblasti državnog premjera; vođenje KIF-a; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; unos podataka u poseban registar pokretnih stvari kojima raspolaže Uprava, a koji obuhvataju opremu, prevozna sredstva i druge pokretne stvari; izradu i sastavljanje izvještaja koji se odnose na registar pokretnih stvari; obezbjeđenje pouzdanog, potpunog, finansijskog i blagovremenog poslovnog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; praćenje realizacije knjige internih procedura; praćenje realizacije poslova iz knjige rizika; te izvršavanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/pre.

117	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: obračuna zarada, koji podrazumijevaju objedinjavanje, sistematizaciju i unos kompletne dokumentacije u Sistem za centralizovani obračun zarada. Prati i kontroliše tačnost dostavljene dokumentacije od strane organizacionih jedinica, izrađuje i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnom organu za finansije, te vodi i ažurira registar zarada zaposlenih, vrši provjeru i kontrolu obračunskih listi za svakog službenika pojedinačno, kao i za uredno arhiviranje i čuvanje dokumentacije koja se odnosi na obračun zarada. Učestvuje u obradi dokumentacije koja se odnosi na kreditne zahtjeve zaposlenih i vodi računa o blagovremenom i tačnom sprovođenju svih potrebnih procedura. Priprema statističke, analitičke i druge izvještaje za potrebe nadležnih organa, izrađuje M4 obrasce i izrađuje sve izvještaje koji se odnose na zarade zaposlenih. i druge zadatke koji su u vezi sa obračunom zarada i radnim odnosima zaposlenih, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: obrade zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i dostavlja ih na realizaciju Državnom trezoru za potrebe administracije premjera i Područnih jedinica. Vrši praćenje mjesečnih varanti i njihovog utroška, vodi knjigu dobavljača (KUF) i kontroliše ispravnost dostavljenih faktura. Učestvuje u izvršenju budžeta programa premjera i Područnih jedinica kroz praćenje finansijskih tokova i evidenciju utroška sredstava, priprema zahtjeve za budžetska sredstva, vrši objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratećom dokumentacijom i odlaže ih u registar plaćenih računa, u skladu sa važećim propisima i internim procedurama. sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.1.PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
119	Koordinator/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka- geodezija;	1	Vrši poslove koordinacije i usklađivanja aktivnosti unutar jedinice, raspoređuje zadatke izvršiocima i organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti. U svojstvu ovlašćenog službenog lica, vodi upravni postupak, prati sprovođenje postupaka javnog uvida i donosi rješenja u okviru svojih nadležnosti. Koordinator prati i kontroliše rad zaposlenih, osigurava

	• najmanje četiri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;		blagovremeno kvalitetno izvršavanje poslova, prati propise iz imovinsko pravnih oblasti i brine se o pravima stranaka. Učestvuje u planiranju rada Područne jedinice, priprema podatke za srednjoročne planove i sačinjava izvještaje o radu jedinice, te obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog službenog lica uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; provjeravanje isprave sastavljene u propisanoj formi podobne zaupis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu saodredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; pripremanje i kompletiranje spise predmeta po žalbama; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima i primjenu propisa koji definišu održavanje premjera; priprema predmete za ovjeru i prati njihov dalji tok; učestvuje u sprovođenju postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; sačinjava izvještaje o radu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; vrši kontrolu podataka o izvedenim geodetskim radovima koje dostavljaju privatne geodetske organizacije i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

122 123 124 125 126	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	5	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokove upravnog postupka; staranje orokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija za izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje nadležnosti organa državne uprave kojim se uređuje državni premjer ito: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; pregledanje i ovjeru geodetskog elaborata izvedenog stanja; prati primjenu propisa koji definišu održavanje premjera; priprema predmete za ovjeru i prati njihov dalji tok sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128 129	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica, a uskladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donošenja rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i druga stvarna prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupanje uskladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijacij Zakonom svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; praćenje rokova upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi

			drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
130 131	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje uskladu sa drugostepenim rješenjima; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132 133 134 135	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva naposlavima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a uskladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136 137 138 139 140	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	5	Vrši poslove koji se odnose na: manje složene poslove koji se odnose: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; učešće u poslovima ostvarivanja prava fizičkih i pravnih lica ; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

141 142 143 144	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskovapromjena; uvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastranepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisija na izlaganju podataka premjera; sprovođenje promjena u katastarskom operatu; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i pregled pošte; evidentiranje akata, odnosno predmeta, u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata i spisa predmeta; čuvanje i otiskivanje pečata i štambilja; sačinjavanje izvještaja o radu; te obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
146 147	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranja zaprimljenih akata odnosno upravnih predmeta u katastarskoj bazi podataka upisivanjem zabilježbe u G listu u polju aktivnih zahtjeva na vezanim nepokretnostima, sa podacima o podnijetom zahtjevu i broju predmeta radičinjenja vidljivim u listu nepokretnosti; vršenje poslova sprovođenja promjena u katastarskom operatu; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.
148 149	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: elektronske katastarske evidencije razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganja sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavljanje izvršnih rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preko internih dostavnih knjiga; rukovanjepečatima

			i štambljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150 151	Samostalni/a referent/ca ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; izdavanje i druge dokumentacije iz katastarskog operata; dostavljanje završenih rješenja neposredno lično strankama u postupku na šalteru; čuva i stavlja otiske pečata i štamblja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152 153	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidentiranje i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; rukovanje pečatima i štambljima i njihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
154 155 156 157 158 159	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	6	Vrši poslove koji se odnose obavlja poslove sprovođenja promjena podataka o nepokretnostima u katastarskom operatu, shodno izvršnim rješenjima i nalogima, koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti. Vrši unošenje i upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj bazi podataka. Zadužen je za arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti. Priprema podatke za izradu hronologija upisa, sačinjava izvještaje o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160 161	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje i raspoređivanje pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; tehničku obradu materijala; blagovremeno se stara o snabdjevenosti kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

162 163 164	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; vođenje evidencije o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vođenje evidencije o administrativnim taksama i naknadama; obrađivanje i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; prikupljanje podatke za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
165	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem, evidentiranje i raspodjelu pošte prema hitnosti i materiji, internu dostavu i ekspediciju pošiljki. Upravlja službenim vozilom, vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i potrošnji goriva, te po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vodi potrebne evidencije o radu i poštanskim i transportnim aktivnostima, i izvršava druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
166 167	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na; evidenciju izlazne pošte; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spise u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
168 169 170 171	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Vrši poslove koji se odnose poslove skeniranja svih primljenih predmeta, uključujući geodetske elaborate i druge spise, te povezivanja istih sa djelovnim brojem i upisnikom u katastarsku elektronsku arhivu. Uključuje izdavanje rješenja neposredno i lično strankama, razvrstavanje dostavnica na izvršioce, praćenje kretanja dokumenata, evidentiranje podnesaka i akata upravnih predmeta, čuvanje pečata, kao i sačinjavanje izvještaja o radu Područne jedinice. i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172 173 174	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; uvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održava analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; sprovođenje promjena u

			katastarskom operatu; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

9.2. PODRUČNA JEDINICA ZETA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
175	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici ; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
176	Savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko- pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica, sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

177	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena, kao i izdavanja kopija plana i izvoda iz katastarskih planova. Izdaje podatke o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele. Vrši kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka, te obračunava administrativne takse i naknade za izdane podatke. Održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka iz novih i starih katastarskih evidencija i priprema podatke za izdavanje ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama. Vrši pregled i ovjeru geodetskih elaborata, te kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija. Postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija i sprovodi promjene podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu, koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti. Učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
178	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose; izdavanja izvoda i prepisa listova nepokretnosti, posjedovnih listova, uvjerenja o posjedu i druge dokumentacije iz katastarskog operata. Vrši prijem, pregled, evidentiranje i razvrstavanje akata i predmeta, njihovo skeniranje, tehničku obradu, evidentiranje u djelovodnik, upisnik i druge evidencije. Zadužen je za obradu, raspoređivanje i otpremanje pošte, kao i za arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i registarskog materijala u skladu sa propisima. Čuva i koristi službene pečate i štambilje, sastavlja izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.3. PODRUČNA JEDINICA TUZI

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
179	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180	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: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija za izlaganje podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

181	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose; izdavanja izvoda i prepisa listova nepokretnosti, posjedovnih listova, uvjerenja o posjedu i druge dokumentacije iz katastarskog operata. Vrši prijem, pregled, evidentiranje i razvrstavanje akata i predmeta, njihovo skeniranje, tehničku obradu, evidentiranje u djelovodnik, upisnik i druge evidencije. Zadužen je za obradu, raspoređivanje i otpremanje pošte, kao i za arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i registarskog materijala u skladu sa propisima. Čuva i koristi službene pečate i štambilje, sastavlja izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje jedna godina radnog iskustva naposlovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pregled i ovjeru geodetskih elaborata; kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova od privatnih geodetskih organizacija; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa; sprovođenje promjena podataka shodno izvršnim rješenjima; unos i upis novih podataka iz premjera u alfanumeričku bazu; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

9.4 PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
183	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice i Ekspoziture Plužine; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u svojinsko-pravnoj oblasti; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti urješavanja predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na; održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; praćenje sprovođenja postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, propisa iz geodetske oblasti; sačinjavanje izvještaje o radu; učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; staranje o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; provjeru podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; pregledanje i ovjeravanje geodetskih elaborata izvedenog stanja za Područne jedinice i Ekspoziture Plužine i PJ Šavnik i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

185 186	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operativima; pregledanje i ovjera geodetskih elaborata izvedenog stanja za geodetskih elaborata izvedenog stanja za Područne jedinice i Ekspoziture Plužine i PJ Šavnik, učestvovanje u radu postupka za izlaganje podataka premjera na javni uvid podataka; pružanje informacija iz oblasti održavanje premjera u Područnoj jedinici; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187 188 189 190	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i druga stvarna prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191 192	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;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po

			predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokove upravnog postupka; staranje orokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija za izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
193	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju, po nalogu u katastarskom operatu, koje se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos i upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričku bazu podataka; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu podataka za ovlašćene privatne geodetske organizacije; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
194 195	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje kopija plana i izvoda izkatastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksu i naknada za pripremljene podatke; evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa u katastar; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

196	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda ili prepisa listovanepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; provjeravanje i evidentiranje administrativnih taksi i naknada za izdate podatke; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197 198	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju prijema svih pismena upućenih putem pošte ili neposredno; prijem, pregled i evidentiranje akata i predmeta; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka, uz dodjeljivanje klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta, u upisnik; izdavanje potvrda o prijemu podnesaka; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranje i raspoređivanje pošte i dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom; čuvanje i korišćenje zaduženih pečata i štambilja; učešće u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
199 200	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje podatka za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; obradu i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

201	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva naposlovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje podataka za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; obradu i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

9.4.1. EKSPozITURA PLUŽINE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
202	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – 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: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica, u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; učestvuje u poslovima ostvarivanja prava fizičkih i pravnih lica ; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
203	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje izvoda i kopija iz katastarskih planova; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera; sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju, po nalogu u katastarskom operatu, koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa-numeričkoj bazi podataka; pripremu podataka za izradu hronologije upisa; kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

204	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose; izdavanja izvoda i prepisa listova nepokretnosti, posjedovnih listova, uvjerenja o posjedu i druge dokumentacije iz katastarskog operata. Vrši prijem, pregled, evidentiranje i razvrstavanje akata i predmeta, njihovo skeniranje, tehničku obradu, evidentiranje u djelovodnik, upisnik i druge evidencije. Zadužen je za obradu, raspoređivanje i otpremanje pošte, kao i za arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i registarskog materijala u skladu sa propisima. Čuva i koristi službene pečate i štambilje, sastavlja izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

9.5. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
205	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko - pravne oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

206	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova, te evidencije prostornih jedinica; praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operativima; praćenje sprovođenja postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, kao i propisa iz geodetske oblasti;; staranje o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; provjeru podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; pregledanje i ovjeravanje i za druge organizacione jedinice; sačinjavanje izvještaja o radu; učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice te obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
207 208 209	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisivanje prava svojine i drugih stvarnih prava kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; praćenje rokova upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
210	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: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti;

			izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenjerokove upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija za izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
211	Savjetnik/ca I ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212 213 214	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera, ● najmanje dvije godine radnog iskustva, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima,	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; pregled geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; poslove unosa podataka u grafičkom bazi podataka katastra nepokretnosti na osnovu ovjerenih elaborata geodetskih radova izvedenog stanja; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslovepo nalogu pretpostavljenog/e

215 216 217	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju, po nalogu u katastarskom operatu, koje se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos i upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričku bazu podataka; izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
219	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava nateritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

220	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije prijema svih pismena, bilo putem pošte ili neposredno. Vrši prijem, pregled, evidentiranje i razvrstavanje akata i predmeta, uključujući podneske i akte upravnog postupka, uz dodjeljivanje odgovarajućih klasifikacionih znakova. Evidentira akte u djelovodnik i upisnik, izdaje potvrde o prijemu podnesaka, skenira akte i spisa predmeta, te evidentira, raspoređuje i otprema poštu. Zadužen je za vođenje knjige pošte i dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora. Čuva i koristi službene pečate i štambilje, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
221	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na; vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
222	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva naposlovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: izrade hronologija upisa u katastarskoj evidenciju; priprema podataka ovlašćenim licima za postupke slobodnog pristupa informacija; umnožavanje spisa predmeta; po potrebi i skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
223	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; Bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kopiranje i umnožavanje materijala, skeniranje dokumentacije, tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.6. PODRUČNA JEDINICA BAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
224	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastranepokretnosti; vrši kontrolu obavljanjaposlove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

225	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; kontrolu isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastrunepokretnosti u skladu sa Zakonom održavnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; pripremanje i kompletiranje spisa predmeta žalbama; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
226	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

227 228	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje opisima u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena ukatastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

230 231	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na; vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku. Postupa shodno Zakonu o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonu o eksproprijaciji, Zakonu o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji uređuju ovu oblast. Stara se o rokovima za izvršna rješenja, kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu, te postupa u skladu sa donijetim drugostepenim rješenjima. Vodi postupke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i obavlja upravne poslove kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa. Takođe sačinjava izvještaje o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
232	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
233	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija, građevina, arhitektura • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija, održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima;; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

234 235 236 237	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Vrši poslove: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; u postupku u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propis ima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
238	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku, te izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele. Vrši kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka, obračunava administrativne takse i naknade, i postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija. Zadužen je za čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
239	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima, izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, te izdavanje druge dokumentacije iz katastarskog operata. Sprovodi promjene podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu, koje se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti. Vrši unos i upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa-numeričku bazu podataka, priprema podatke za izradu hronologije upisa, čuva završene predmete i drugi registarski materijal u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima, skenira dokumentaciju, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

240 241	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
242 243	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na skeniranje spisa predmeta; umnožavanje i odlaganje dokumenata; tehničku obradu materijala i predmeta; prikupljanje podataka za zbirni izvještaj; praćenje snabdjevenosti kancelarijskim materijalom, te obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
244 245 246	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje jedna godina radnog iskustva poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima,	3	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku obradu materijala odnosno predmeta; skeniranje spisa predmeta; umnožavanje i odlaganje dokumenata; prikuplja podatke za zbirni izvještaj Područne jedinice; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.7. PODRUČNA JEDINICA ULCINJ

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
247	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
248	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

249 250	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastranepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
251 252	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operativima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
253 254	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

255	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje prepisa i izvoda iz dokumentacije katastarskog operata, kopija plana; ovjeru i pregled geodetskih elaborata; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
256	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologija upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
257 258	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štamblja, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259 260	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ; • najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; skeniranje dokumentacije; čuva i stavlja otiske pečata i štamblja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.8.PODRUČNA JEDINICA BUDVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
261	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
262	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operativima; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka prati propise iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice, stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka, vrši kontrolu podataka izvedenim geodetskim radovima predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

263	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službenolice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe izabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog zasprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa uskladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
264 265 266	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije –Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko- pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa uskladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

267	Savjetnik/ca III ● najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokove upravnog postupka; staranje orokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
268	Savjetnik/ca I ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima, vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
269	Savjetnik/ca I ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje aplikativnih rješenja posebnih registara arhivske kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; održavanje baza podataka posebnih registara; pruža tehničku podršku za korišćenje softverskih rješenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

270	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera, ● najmanje dvije godine radnog iskustva, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; izdavanje kopija planai izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
271	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera, ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti, unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
272 273	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: izrade hronologija upisa u katastarskoj evidenciju; priprema podataka ovlaštenim licima za postupke slobodnog pristupa informacija; umnožavanje spisa predmeta; po potrebi i skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
274	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganja sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavlja izvršna rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preko internih dostavnih knjiga; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; dostavljanje izlazne

			pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
275	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
276 277	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte- dostavnica obrađivačima predmeta; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.9. PODRUČNA JEDINICA KOTOR

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
278	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioca; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoravanje za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
279 280	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

281 282	Savjetnik/ca III ● najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; ● najmanje jedna godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; obavlja poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje naloge za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; vodi brigu o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravne oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
283	Savjetnik/ca I ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultetiz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima, vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

284	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
285 286	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
287	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

288 289	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima sprovođenjapromjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji seodnose na podatke u A, B, V iliG listu nepokretnosti, unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
290	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku obradu materijala i predmeta; skeniranje spisa predmeta; umnožavanje i odlaganje dokumenata; prikupljanje podataka za zbirni izvještaj Područne jedinice; praćenje snabdjevenosti kancelarijskim materijalom, te obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

9.10. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
291	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastranepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak idonosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta;odgovoran je za blagovremeno ipravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju pravastranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada;sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši drugeposlove po nalogupretpostavljenog/e.
292 293	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši posloveuknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastrunepokretnosti u skladu saZakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenimrješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

294	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operativima, pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; sačinjava izvještaje oradu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; prati propise iz oblasti državnog premjera i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
295 296	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
297	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije –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: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;; obavlja upravne poslove kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

298	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima, pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; prati propise iz oblasti državnog premijer; sačinjava izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
299	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija na održavanju katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima,; prati propise iz oblasti državnog premijer; sačinjava izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
300 301	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata; izdaje kopije plana; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled geodetskih elaborata; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
302	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

303	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: primanja cjelokupne pošte, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog naka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
304	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove izrade hronologija upisa u katastarskoj evidenciju; priprema podataka ovlašćenim licima za postupke slobodnog pristupa informacija; umnožavanje spisa predmeta; popotrebi i skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
205	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
306	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove, tehničku obradu akata i zapisnika sa javnih rasprava; vodi evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vodi evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; umnožavanje i odlaganje dokumenata; skeniranje akta; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim za nesmetano obavljanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

307 308	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: preuzimanje pošte; prijem, evidentiranja i raspoređivanja pošte- dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; skeniranje akta; vodi evidenciju knjige izlazne pošte; vodi računa o kancelarijskom materijalu neophodnom za rad; otprema poštu, sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
309	Namještenik/ca ● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.11. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
310	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske Oblasti isvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovaraza blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
311	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih

			oblasti;učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavaizvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
312	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanja premjera nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši sprovođenje promjena u katastarskim operatima, učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; prati propise iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; pregleda i ovjeravageodetske elaborata izvedenogstanja predate od strane privatnih geodetskih organizacija; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskihorganizacija i vrši druge poslovepo nalogu pretpostavljenog/e.
313	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

314	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – 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: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
315 316	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, kopije plana; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje priprema podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
317	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

318	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i druge dokumentacije iz katastarskog operata; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
319 320	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
321 322	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: preuzimanje pošte; prijem, evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; skeniranje akta; vodi evidenciju knjige izlazne pošte; vodi računa o kancelarijskom materijalu neophodnom za rad; otprema poštu, sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

323	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
-----	--	---	--

9.12. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
324	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonomo upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju pravastranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planovara; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
325 326	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama

			Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
327	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene tehničkih pravila iz oblasti održavanja premjera i katastra nepokretnosti, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; održavanje katastra vodova i podzemnih objekata; sprovođenje upisa prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; izradu i održavanje katastra nepokretnosti; pripremu analiza i informacija o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremu programa i planova; vršenje kontrole i ovjere geodetskih elaborata izvedenog stanja od strane privatnihgeodetskih firmi; utvrđivanje stanja u postupku primjedbama ipredstavkama građana i pravnih lica; sačinjavanje izvještaje o radui vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
328	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – 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: vođenje upravnog postupka iz oblastisvojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenjekao ovlašćeno službeno lice uskladu sa Zakonom o upravnompostupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se orokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenimrješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

329 330	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata; kopije plana; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
331	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; vrši tehničku obradu akata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
332	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

333 334	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima, izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, te izdavanje druge dokumentacije iz katastarskog operata, pripremu podatke za izradu hronologije upisa, čuva završene predmete i drugi registarski materijal u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima, skenira dokumentaciju, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------------	---	---	--

9.13. PODRUČNA JEDINICA BERANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
335	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • na najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

336	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnovekatastra nepokretnosti; upis pravasvojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjerui katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu;postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
337 338 339	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru ikatastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu;postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

340	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravneoblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
341 342	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultetiz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastrakućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, kopije plana; pregled i ovjeru geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sprovode promjene u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti na osnovu pravosnažnosti akata; učestvuje u radu komisija naizlaganju podataka premjera najavni uvid; sačinjava izvještaje oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
343 344	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i

			otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
345	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; vrši poslove sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
346 347	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: preuzimanje pošte; prijem, evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; skeniranje akta; vodi evidenciju knjige izlazne pošte; vodi računa o kancelarijskom materijalu neophodnom za rad; otprema poštu, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
348	Namještenik/ca ● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.14. PODRUČNA JEDINICA CETINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
349	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
350	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operativama; pregled i ovjeru geodetskog elaborata izvedenog stanja; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; pružanje informacija za rad iz oblasti održavanje premjera u Područnoj jedinici; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

351	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, idrugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
352	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, idrugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

353 354	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosnoupis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti I posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima I pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; priprema podatke za izradu hronologija upisa učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
355 356	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

357 358	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele, održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama, postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podatakapremjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e/ e.
------------	--	---	---

9.15. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
359	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka-pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske i svojinsko-pravne oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za pravovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada i

			pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
360	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastarnepokretnosti; vrši posloveuknjižbe, predbilježbe izabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
361 362	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: vođenja upravnogpostupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službenolice u skladu sa Zakonom oupravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup

			informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
363	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena, izdaje kopije plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku, te izdaje podatke o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele. Vrši kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka, obračunava administrativne takse i naknade za pripremljene podatke, vodi evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata, te održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata. Takođe vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, priprema i izdaje podatke ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama, postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija i učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid. Zaposleni sačinjava izvještaje o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
364	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu nanepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; priprema podatke za izradu hronologijaupisa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

365 366	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na elektronsku katastarsku evidenciju primanja, pregledanja i evidentiranja akata i predmeta; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka uz dodjeljivanje klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik i podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta, u upisnik; izdavanje potvrda o prijemu podnesaka; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranje i raspoređivanje pošte, uključujući dostavnice obrađivačima predmeta, te otpremanje pošte; vođenje knjige pošte i dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvovanje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid; čuvanje i korišćenje zaduženih pečata i štambilja; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
367	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovođenje promjena u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; izdavanje prepisa i izvoda iz dokumentacije katastarskog operata; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učešće u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu; te obavljanje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

9.16. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
368	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske i svojinsko-pravne oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka i odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada i pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
369 370	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojinei drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava nanepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima idrugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

371 372	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u dijelu koji se odnosi na postupak održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
373	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pregled, ovjeru i evidenciju geodetskih elaborata; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
374	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

375	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
376	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
377 378	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa predmeta, tehničku obradu akata i po potrebi izdavanje uvjerenja i izvoda. Vrši arhiviranje završenih predmeta i drugog registarskog materijala, učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid, čuva i koristi zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
379	Namještenik/ca ● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.17. PODRUČNA JEDINICA PLAV

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
380	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
381	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

			sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
382 383	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
384	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; održavanje katastarskih planova i identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu, izdavanje i ovjeru podataka i geodetskih elaborata za ovlašćene privatne geodetske organizacije; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa u katastar; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku, uključujući podatke o detaljnim tačkama sa koordinatama i položajem parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

385	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj bazi podataka; izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; priprema podatke za izradu hronologija upisa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
386	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
387	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-geometar; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na održavanje katastarskih planova i evidencija; izdavanje kopija planova, izvoda i podataka o parcelama; pripremu i izdavanje podataka za ovlaštene geodetske organizacije; kopiranje, skeniranje i štampanje dokumenata; obračunavanje taksi i naknada; evidentiranje i ovjeru geodetskih elaborata; učestvovanje u radu komisija na javnom uvidu; sačinjavanje izvještaja o radu i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

388	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; vrši poslove sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

9.18. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
389	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka-pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za pravovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada i pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

390	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Zaposleni vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku. Vršiti uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi, podobne za upis u katastar nepokretnosti, te obavlja poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti. Donosi rješenja o upisu i izdaje naloge za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti, u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti. Sprovodi postupke po predlozima za eksproprijaciju prema Zakonu o eksproprijaciji i postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Prati rokove upravnog postupka i izvršenja rješenja, kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu, te postupa po drugostepenim rješenjima. Učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid, vodi postupke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, sačinjava izvještaje o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
391	Savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vršiti poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

392 393	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štamblila, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
394	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama: postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
395	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanja uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; vrši poslove sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima, uključujući upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj bazi; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štamblila; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.19. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
396	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastranepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak idonosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti;vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta;odgovoran je za blagovremeno ipravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti izsvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada;sačinjava izvještaj o raduPodručne jedinice i vrši druge poslove po nalogupretpostavljenog/e.
397	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultetiz oblasti društvenih nauka- pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

398 399	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa relevantnim zakonima i propisima; prati rokove upravnog postupka i izvršavanja rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; učestvuje u radu komisija na javnom uvidu; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
400	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa relevantnim zakonima i propisima; prati rokove upravnog postupka i izvršavanja rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; učestvuje u radu komisija na javnom uvidu; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
401	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove održavanja katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova, te evidencije prostornih jedinica; pregledava i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnesene od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinom rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

402	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskogsmjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata;izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognomi digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanjepripremljenih podataka;obračunavanje administrativnihaksi i naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih istarih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled i ovjeru geodetskih elaborata;postupa po zahtjevima zahronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
403	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka;priprema podatkeza izradu hronologije upisa; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
404	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši složenije poslove koji se odnose na vođenje elektronske katastarske evidencije i razvrstavanje akata, uključujući evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje i arhiviranje. Organizuje dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga, te prati njihovu pravovremenu realizaciju. Upravlja evidencijom i raspodjelom pošte, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja

			podataka premjera na javni uvid, sačinjava detaljne izvještaje o radu i obavlja druge složenije poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
405 406	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.20. PODRUČNA JEDINICA TIVAT

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
407	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti isvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu

			Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
408	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis ukatastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonomo državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakonao eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
409 410 411	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši idruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

412 413	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši manje složene poslove koji se odnose: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog službenog lica, u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; učešće u poslovima ostvarivanja prava fizičkih i pravnih lica ; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
414	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultetiz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove održavanja katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova, te evidencije prostornih jedinica; pregledava i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnesene od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinima rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
415	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskogsmjera; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; izdavanja kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanja podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i položajem parcele; kopiranja, skeniranja i štampanja pripremljenih podataka; obračunavanja administrativnih taksi i naknada; održavanja katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikacije podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripreme i izdavanja podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; kontrole podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupanja po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
416 417	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja	2	Vrši poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji, uključujući primanje, pregledanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; razvrstava akte na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentira akte u djelovodnik i podneske odnosno akte upravnih predmeta u upisnik; izdaje potvrde o prijemu podnesaka; skenira

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima,		akte i spise predmeta; čuva i stavlja otiske zaduženih pečata i štambilja; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
418	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje predmeta, tehničku obradu, evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata ispisa predmeta; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spisa u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanjapošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
419 420	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
421	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; izdavanja kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanja podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranja, skeniranja i štampanja pripremljenih podataka; obračunavanja administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidentiranja, pregleda, ovjere i izdavanja geodetskih elaborata; održavanja katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikacije podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripreme i izdavanja podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanja po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

9.21. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
422	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu izvršenja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za pravovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka i blagovremenom postupanju po njihovim zahtjevima; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
423	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu;

			postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
424	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; izdavanja kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanja podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i položajem parcele; kopiranja, skeniranja i štampanja pripremljenih podataka; obračunavanja administrativnih taksi i naknada; održavanja katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikacije podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripreme i izdavanja podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; kontrole podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu, uključujući upis novih podataka u A, B, V ili G list nepokretnosti u alfanumeričku bazu; postupanja po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvovanja u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
425 426	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove evidentiranja u elektronskoj katastarskoj evidenciji, uključujući primanje, pregledanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik i podnesaka odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranje i raspoređivanje pošte, uključujući dostavnice, obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje

			završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata i štambilja; izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

9.22. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
427	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službenice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti isvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
428	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa

			Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
429 430	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, uključujući donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka i stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

431	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: održavanja katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešeni od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
432 433	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; održava katastarske planove ucrtavanjempotvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; vrši sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
434	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima i o prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

435	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske katastarske evidencije i razvođenje akata, evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik, te njihovo skeniranje. Vrši dostavljanje izvršnih rješenja i raspoređivanje predmeta obrađivačima, uključujući poslove promjena u katastarskom operatu, putem internih dostavnih knjiga. Evidentira, raspoređuje i otprema poštu, uključujući dostavnice, vodi knjigu pošte i dostavlja izlaznu poštu putem poštanskog operatora, običnom ili preporučenom pošiljkom. Zadužen je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja, učestvuje u radu komisija prilikom izlaganja podataka premjera na javni uvid, sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
436 437	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ● položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje akata u elektronsku katastarsku arhivu; skeniranje predmeta; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spisa u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi i otpremanju pošte; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.23. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
438	Načelnik/ca ● Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; ● najmanje pet godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontrolise rad službenika na poslovima postupaka izrade

			i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontroluobavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka odgovara; za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogupretpostavljenog/e.
439	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije – Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa informacijama; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbe drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; obavlja druge upravne poslove kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

440	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove evidentiranja u elektronskoj katastarskoj evidenciji, uključujući primanje, pregledanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik i podnesaka odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranje i raspoređivanje pošte, uključujući dostavnice, obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata i štambilja; izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
441	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pregled i ovjeru geodetskih elaborata; kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu, koje se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj bazi podataka; učestvovanje u radu komisija na

			izlaganju podataka premjera na javni uvid; te obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

9.24. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
442	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije- Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodiupravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vršikontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilnoizvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti isvojinsko-pravnih oblasti;stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
443	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultetiz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši manje složene poslove koji se odnose: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; učešće u poslovima ostvarivanja prava fizičkih i pravnih lica ; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

444	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskogsmjera; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; pregled i ovjeru geodetskih elaborata; kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu, koje se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj bazi podataka; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; te obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
445	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ● položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove evidentiranja u elektronskoj katastarskoj evidenciji, uključujući primanje, pregledanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik i podnesaka odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranje i raspoređivanje pošte, uključujući dostavnice, obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i

			čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata i štambilja; izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

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

Član 13

U Upravi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja. I

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za nekretnine br.01-012/24-487 od 06.02.2024. godine.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za nekretnine, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica,

DIREKTOR,
mr Marko Bulatović

m.p.