



**CRNA GORA
UPRAVA ZA NEKRETNINE**

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

Podgorica, jun 2019.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18), člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" broj 02/18), člana 27 i člana 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG" broj 87/18 i 02/19), na prijedlog 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), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA NEKRETNINE

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 kontrolu upisa u katastar nepokretnosti
- 2.2. Odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova
- 2.3. Odsjek za analizu i planiranje

3. Sektor za informacioni sistem

- 3.1. Odsjek za održavanje geodetsko-katastarski informacioni sistem
- 3.2. Odsjek za posebne registre
- 3.3. Odsjek za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka

4. Sektor za kadrovske i pravne poslove, logističku i tehničku podršku

- 4.1. Odsjek za kadrovske i pravne poslove
- 4.2. Odsjek logističku i tehničku podršku

5. Služba za finansijske poslove

6. Područne jedinice

- 6.1. Područna jedinica Podgorica
 - 6.1.1. Ekspozitura Golubovci
- 6.2. Područna jedinica Tuzi
- 6.3. Područna jedinica Nikšić
- 6.4. Područna jedinica Bijelo Polje
- 6.5. Područna jedinica Bar
- 6.6. Područna jedinica Ulcinj
- 6.7. Područna jedinica Budva
- 6.8. Područna jedinica Kotor
- 6.9. Područna jedinica Herceg Novi
- 6.10. Područna jedinica Pljevlja
- 6.11. Područna jedinica Danilovgrad
- 6.12. Područna jedinica Berane
- 6.13. Područna jedinica Cetinje
- 6.14. Područna jedinica Mojkovac
- 6.15. Područna jedinica Kolašin
- 6.16. Područna jedinica Plav
- 6.17. Područna jedinica Andrijevica
- 6.18. Područna jedinica Žabljak
- 6.19. Područna jedinica Tivat
- 6.20. Područna jedinica Šavnik
- 6.21. Područna jedinica Rožaje
- 6.22. Područna jedinica Plužine
- 6.23. Područna jedinica Petnjica
- 6.24. 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 terestičkog snimanja, terenske radove kod fotogrametrijskog premjera, digitalnu fotogrametrijsku restituciju i obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom, terestičkom, 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 analiza i informacija, programa i planova rada, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

1.1. Odsjek za državni premjer nepokretnosti

U Odsjeku za državni premjer nepokretnosti vrše se se poslovi koji se odnose na: radove državnog premjera, premjeravanje aerofotogrametrijskom, terestičkom, 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 katastra nepokretnosti, snimanja i izrade geodetskih planova u inženjersko-tehničkoj oblasti; pripremu i predlaganje srednjoročnog programa, godišnjeg plana premjera i izrade evidencije katastra 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 za vršenje 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 - MontePos 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 pod sistema 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 iz djelokruga rada Sektora.

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 (aerofotogrametrijsko, 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 kartografske djelatnosti; razmjenu kartografskih publikacija i informacija; utvrđivanje kartografskih standarda, prikupljanje geografskih naziva, vođenje evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama; pripremu i predlaganje srednjoročnog programa, godišnjeg plana; izradu godišnjeg plana rada i izvještaja o radu; praćenje i analiziranje stanja postojećih evidencija; pripremu, predlaganje i provođenje programa državnog premjera i kartografije; izradu izvještaja 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 davanja uputstva, i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

Član 4

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

U Sektoru za katastar vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju i kontrolu upisa u katastar nepokretnosti u područnim jedinicama pri formiranju i održavanju katastra nepokretnosti, baza podataka katastra nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija; prevođenja katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; održavanja baze podataka katastra vodova i podzemnih objekata; održavanja baze podataka registra kućnih brojeva ulica i trgova, održavanja baze evidencije prostornih jedinica; sprovođenja upisa promjena prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; pripremi analiza i informacija o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremu podataka za izradu programa i planova rada; praćenje i usvajanje evropskih standarda u oblasti katastarske legislative i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

2.1. Odsjeku za kontrolu upisa u katastar nepokretnosti

U Odsjeku za kontrolu upisa u katastar nepokretnosti vrše se poslovi koji se odnose na; prikupljanje podataka iz područnih jedinica koji se odnose na rad sa katastarskim evidencijama; sprovođenje postupaka po pritužbama i predstavkama fizičkih i pravnih lica; predlaganje mjera za otklanjanje nedostataka; priprema izvještaja u postupku održavanje katastra nepokretnosti nastalih promjena na zemljištu, zgradama i drugim građevinskim objektima; unaprijeđenje metoda rada u oblasti prvostepenog; vođenje propisanih evidencija; pripremu podataka u postupcima izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz imovinsko-pravnih oblasti; kao i vršenja druge kontrole od značaja upis u katastar nepokretnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

2.2. Odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova

U Odsjeku za nadzor izvedenih geodetskih radovi 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; kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; predlaganje mjera za otklanjanje uzroka protivpravnih i neprofesionalnih postupaka iz geodetskih oblasti i druge poslove iz djelokruga rada Sektora .

2.3. Odsjek za analizu i planiranje

U Odsjeku za analizu i planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na: prikupljanje i učešće u izradi plana rada iz nadležnosti Uprave: prikupljanje i analiza podataka za izradu srednjoročnih programa, godišnjih planova rada i operativno dinamičkih planova iz oblasti državnog premjera i kartografije; katastra nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija, evidencija kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencija prostornih jedinica, katastra vodova i podzemnih objekata; radova na izradi premjera, katastra zemljišta, katastra nepokretnosti, aerofotogrametrijskih i kartografskih radova; prati izvršenje planova po katastarskim opštinama, obavlja analize i ocjene tačnosti izvedenih radova, evidentiranje prati uvođenje novih tehnologija i tehničkih sredstava i učešće u implementaciji standarda; priprema podataka za izradu projekata, akcionih programa i drugih dokumenata; organizuje poslove u pripremi podataka potrebnih u procesima pridruživanja; priprema izvještaje o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Uprave; postupaka i procedura i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

Član 5

3. 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 podsistema 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 Geoportala 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; izrada i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; obezbjeđenje primjene zakona i propisa o elektronskom potpisu i zaštiti podataka o ličnosti i druge poslove u skladu sa utvrđenim procedurama; saradnju sa organima državne uprave i lokalne samouprave, javnim ustanovama i privrednim subjektima vezano za razmjenu podataka iz nadležnosti; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta elektronske uprave; planiranje i organizaciju informatičkog obrazovanja; pripremu i sprovođenje projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacione tehnologije; održavanje web aplikacija i servisa; analizu vrste, svrhe i korisnika prostornih podataka; organizovanje pripremu

i izrade kataloga o prostornim podacima Uprave; učešće u međunarodim projektima; pripremu podataka za izradu programa i planova rada; pripremu analize i informacije i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

3.1. Odsjek za održavanje geodetsko-katastarski informacioni sistem

U Odsjeku za održavanje geodetsko-katastarski informacioni sistem 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 u cilju realizacije projekta elektronske uprave; sprovođenje politike sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; organizovanje i nadziranje sistema dostupnosti baza podataka sredstvima daljinskog pristupa ovlašćenih 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 drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

3.2. 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; obezbjeđenje održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka iz nadležnosti Odsjeka; distribuciju i replikaciju baza podataka; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera; uspostavu i rad sistema tehničke podrške za korišćenje aplikativnih rješenja; analizu i praćenje postojećih podataka i unaprjeđenje istih; pripreme predloga projekata iz nadležnosti Odsjeka; saradnju sa nadležnim organima na unaprjeđenju postojećih i uvođenju novih evidencija; tehničku podršku eksternim korisnicima; pripremu procedura rada i standardizacije; testiranje i uvođenje novih sistema; 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.

3.3. 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 ka bazama podataka tih organa i subjekata u cilju distribucije i razmjene podataka iz nadležnosti; planiranje i uspostavu 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, planiranje i pripremu nabavke ili izrade, 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 drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

Član 6

4. SEKTOR ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE, LOGISTIČKU I TEHNIČKU PODRŠKU

U Sektor za kadrovske i pravne poslove, logističku i tehničku podršku vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa, priprema pojedinačnih pravnih akata za ostavriavanje 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; saradnja 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; saradnja sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; saradnja sa nadležnim organom za predlog organizovanja obuka, kao 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; praćenje i sprovođenje strateških planova, iz oblasti rada; 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 štambiljima; arhiviranje akata i predmeta, umnožavanje materijala, poslovi kurira-vozača, tekuće održavanje i drugi logistički i tehnički poslovi; sačinjavanje izvještaja i informacija kao i drugi poslove iz nadležnosti iz djelokruga Sektora.

4.1. Odsjek za kadrovske i pravne poslove

U Odsjeku za kadrovske i pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu akata 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; realizaciji usvojenog kadrovskog plana; poslovi upravnih postupaka 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 i Disciplinskom komisijom i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; prikupljanje podataka o ocjenjivanju, napredovanju i razvoju kadrova; prati provjere sposobnosti zaposlenih; vode evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijava i odjava; raspolaže personalnom dokumentacijom; sarađuje sa Upravom za kadrove, Poreskom upravom, I Fond PIO; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada Sektora.

4.2. Odsjek za logističku i tehničku podršku

U Odsjek za logističku i tehničku podršku vrše se poslovi koji se odnose na; praćenje i analizu informacija objavljenih u sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave; priprema saopštenja i odgovore Uprave za objavljivanje u sredstvima informisanja; poslove iz domena odnosa s javnošću; saradnju sa nevladinim sektorom; priprema podatke i ažuriranje WEB site Uprave; komunikaciju sa građanima i pravnim licima putem email-a; poslovi realizacije naloga direktora; izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za direktora; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke direktora; organizuje službena putovanja u zemlji i inostranstvu za potrebe direktora i službenika; organizaciju konferencija za potrebe Uprave; 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 štambiljima; arhiviranje akata i predmeta, umnožavanje materijala, poslovi održavanja voznog parka; poslovi kurira-vozača, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada Sektora.

Član 7

5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U Službi za finansijske poslove 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; priprema Plana javnih nabavki za potrebe Uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki; izrada svih vrsta akta u postupku javne nabavke; izrada i priprema ugovora o javnoj nabavci; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; priprema mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; izrada i sprovođenje plana integriteta; kontrola poslova iz knjige rizika; evidencije osnovnih sredstava; 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; saradnja sa Upravom za imovinu; 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; realizaciju knjige internih procedura; 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);

Član 8

6. PODRUČNE JEDINICE

U područnim jedinicama (uključujući i ekspozituru Golubovci) vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje nadležnosti organa državne uprave u imovinsko-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 imovinsko-pravnih odnosa državnog premjera i katastra nepokretnosti; pripremu analiza, izvještaja i informacija; pripremu programa i planova rada; vođenje propisanih evidencija i drugi poslovi iz djelokruga rada područnih jedinica.

Član 9

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI ZA NEKRETNINE

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Uprave za nekretnine sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 432 izvršioca.

rb	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
1	Direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima. - položen stručni ispit	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJEER I KARTOGRAFIJU

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima 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; vrši i druge poslove po nalogu Direktora/ice.

1.1. ODSJEK ZA DRŽAVNI PREMIJER

rb	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
3.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka, u kojim se uređuje državni premjer i katastar nepokretnosti: 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 izvršioce; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu projektne dokumentacije za geodetske radove iz oblasti katastarskog i komasacionog premjera, osnivanja i obnove katastra nepokretnosti, premjera vodova i osnivanje vodova, odnosno posebnim tehnološkim cjelinama; izrađuje sumarne zbirne izvještaje po objektima – radilištima; izvodi geodetske poslove vezane za projektovanja, mjerenja i izravnanja geodetskih i nivalmanskih mreža; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. 6.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove na katastarskom klasiranju i bonitiranju zemljišta; utvrđuje osnovu za katastarsko klasiranje po katastarskim srezovima, kao i okvirne klase za postojeće kulture po katastarskim opštinama i detaljno klasiranje zemljišta; vrši pripremne radove sa rekognosciranjem u svrhu određivanja osnovu za bonitiranje zemljišta i izradom karata bonitiranja; vrši poslove po zahtjevu imaoaca prava na promjeni načina korišćenja zemljišta; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove pregleda i prijema radova u postupku održavanja katastra nepokretnosti; primjenu propisa iz oblasti državnog premjera; tehničku provjeru izvedenih radova; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; priprema i učestvuje u pripremi odgovarajućih izvještaja; provjerava izvođenje geodetskih radova vrši prema tehničkoj dokumentaciji; provjeru kvaliteta izvedenih radova; primjenu propisa, standarda i tehničkih pravila; prati realizaciju predmeta u radu; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8, 9. 10. 11.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u realizaciji posebnih tehnoloških cjelina iz projekta; odgovoran je za kvalitet i kvantitet završnih radova; izrađuje sumarne izvještaje po objektima – radilištima; izvodi geodetska mjerenja i izravnjanja geodetskih mreža; vrši terenske poslove državnog premjera; osnovne državne karte i topografskih karata; orijentacionih tačaka kod fotogrametrijske metode; vrši mjerenja polarnom,terestičkom i GPS metodom; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove utvrđene procedurom po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i predaju radova po tehnološkim cjelinama; odgovoran je za kvalitet i kvantitet završnih radova; izrađuje sumarne izvještaje po objektima –

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		radilištima; izvodi geodetske poslove vezane za realizaciju geodetskih i nivelmanskih mreža; priprema podatke za izradu izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. 14.	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 - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove izrade premjera nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata; vrši terenska mjerenja kod namjenskih geodetskih mreža; obilježavanje mreže regulacionih linija; pripremanje elemenata za obilježavanje saobraćajnica, urbanističkih parcela, građevinskih, saobraćajnih i regulacionih linija; izrađuje protokol regulacija; vrši dopunu i obnovu stalnih geodetskih tačaka i geodetske poslove vezane za terenska mjerenja; priprema podatke za izradu izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-geodetskog smjera - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	8	Vrši poslove koji se odnose na: poslove pripreme terena za aerofotogrametrijsko snimanje; dešifrovanje kod izrade državnog premjera, osnovne državne karte i topografskih karata; vrši 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. ODSJEK ZA DRŽAVNI GRANICU I GEODETSKE RADOVE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
23.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: prati poslove na projektima, definisane glavnim projektom, koji se odnose državnu granicu, projektovanje osnovnih geodetskih radova i MontePos GPS mrežu, priprema programe i planove rada; prati aktivnosti na pripremi

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		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 izvršioca; 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 izadu izvještaja o radu odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje radilišta, odnosno posebnih tehnoloških cjelina; odgovoran je za kvalitet i kvantitet izvođenja radova; izrađuje sumarne izvještaje po objektima – radilištima; izvodi složene geodetske poslove vezane za državnu granicu, osnovne geodetske radove (određivanje mreža svih redova) i MontePos GPS mrežu; vrši poslove koji se tiču korisničkih naloga za montepos mrežu; vrši poslove sardnje sa regionom u cilju razmjene podataka permanetnih GNSS stanica u graničnom području; prati i implementira nove standarde iz ove oblasti; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25. 26.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje tri godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslovi na projektima koji se realizuju u Odsijeku, definisani glavnim projekom, koji se odnose 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; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. ODSJEK ZA KARTOGRAFIJU I FOTOGRAMETRIJU

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr	Opis poslova
27.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: učestvuje u realizaciji projekata u Odsijeku, 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28. 29.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija ili Prirodne nauke - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; pripremu i planiranje periodičnog snimanja teritorije Crne Gore iz vazduha; praćenje i realizaciju projekata snimanja (aerofotogrametrijsko, LIDAR i dr.), pribavljanje i obradu satelitskih snimaka; aerotriangulaciju i obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; održavanje osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka skladu sa NIGP-om, vođenje evidencije o geografskim nazivima i njihovim promjenama, praćenje i implementacija novih tehnologija iz oblasti prostornih baza podataka, GIS-a, fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; priprema podatke za izradu izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

30. 31. 32.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	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; priprema podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; priprema podatke za izradu izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI novoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; obradu podataka horizontalne i vertikalne predstave terena i pratećih atributa u stereo-modelu; prikupljanje topografskih podataka iz drugih izvora podataka i registara digitalizacijom; 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 novih tehnologija iz fotogrametrije i kartografije; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	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,

	• poznavanje rada na računaru		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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	9	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 i registara digitalizacijom, kartiranje podataka terenske dešifracije kod katastarskog i topografskog premjera; prikupljanje podataka kod ažuriranja sadržaja osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

rb	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
44.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru; vrši i druge poslove po nalogu Direktora.

2.1. ODSJEK ZA KONTROLU UPISA U KATASTAR NEPOKRETNOSTI

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
45.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsijeka i to; prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsijeku, organizuje rad kontrole upisa u katastar nepokretnosti; upravnih poslova koji se odnose na izradu katastra nepokretnosti, održavanje katastra nepokretnosti; stara se o unapređenju rada radi otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta rada; formira timove za realizaciju projekata; raspoređuje poslove na izvršioce; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnog programa i godišnjih planova; učestvuje u izradi planova i programa rada Odsijeka; prati propise iz djelokruga rada odsijeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; izrađuje informacije i izvještaje o radu odsijeka; odgovoran je za realizaciju projekata; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaj o radu Odsijeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46. 47. 48.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose na: poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; prati i analizira dinamiku ostvarivanja programa i planova na održavanju izrade katastra nepokretnosti, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; kontrolu upisa prava u katastru nepokretnosti i održavanje katastra nepokretnosti; prati poslove sprovođenja upisa prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; postupa po primjedbama građana i pravnih lica; vrši kontrolu izlaganja na javni uvid podataka premjera; priprema analize i informacija o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; priprema programe i planove rada; saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

49. 50. 51. 52.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; priprema podatke za vršenje kontrole upisa u katastar nepokretnosti, održavanje katastra nepokretnosti; prati poslove završetka postupka izlaganja; postupa po primjedbama građana i pravnih lica sa sačinjava izvještaje o istom; priprema analize i informacije o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; priprema podatke za izradu izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; priprema podatke za vršenje kontrole upisa u katastar nepokretnosti, održavanje katastra nepokretnosti; prati poslove završetka postupka izlaganja; postupa po primjedbama građana i pravnih lica; priprema analize i informacije o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; priprema podatke za izradu izvještaja o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu upisa u katastar nepokretnosti; preduzima mjere za otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta rada; izrađuje i sačinjava informacije u predmetima po predstavkama građana; vrši kontrolu geodetskih elaborata po primjedbama građana i pravnih lica; sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim kontrolama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na; pripremu podataka primljenih i riješenih predmeta upravnog postupka; prikupljanje podataka izdatih dokumenata; priprema podataka o ovjerenim geodetskim elaboratima; priprema podatke sa izlaganja na javni uvid; priprema podatke za web sajt; priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja; učestvuje u pripremama za informativne i druge materijale o stanju upisa; analizira podatke potrebne za postupak po primjedbi građana i pravnih lica; priprema podatke za izradu izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. ODSJEK ZA NADZOR IZVEDENIJIH GEODETSKIH RADOVA

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
56.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsijeka i to; prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsijeka; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
57.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove praćenja primjene tehničkih pravila iz oblasti održavanja premjera i katastra nepokretnosti, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, 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; vrši kontrolu i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja od strane privatnih geodetskih firmi; utvrđivanja stanja u postupku primjedbama i predstavkama građana i pravnih lica; sačinjava izvještaje o radu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	9	Vrši poslove koji se odnose na: geodetske poslove obrade podataka ; obradu i izradu katastra nepokretnosti, izradu digitalnih katastarskih planova digitalizacijom; računanje površina parcel; obradu podataka kod formiranja katastarskog operata za izlaganje na javni uvid podataka premjera; izdavanje izvoda iz digitalnog plana; vrše i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
67. 68. 69.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanja uvjerenja o posjedovanju/ neposjedovanju nepokretnosti i pravima na njima na teritoriji države;vri i kontroliše uplatu administrativnih taksi I naknada za korišćenje podataka premjera; priprema izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na; sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnim rješenjima po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologija upisa; sačinjava izvještaj o radu o izvršenim promjena na nepokretnostima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. ODSJEK ZA ANALIZU I PLANIRANJE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
71.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsijeka i to: blagovremeno i stručno izvršavanje poslova; učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih i informativnih materijala; vrši poslove koji se odnose na planiranje; organizuje i prati izvršavanje poslova Odsjeka daje uputstva za rad; učestvuje u pripremi podataka za izradu godišnjih i srednjoročnih programa radova; vrši analizu podataka izvještaja o radu; pripremu podataka za izradu projekata, akcionih programa i drugih dokumenata; prati izvršavanje zakona i drugih propisa u pripremi potrebnih dokumenata za proces pridruživanja; odgovaran je za blagovremeno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72. 73.	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na; pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata; podataka za planiranje i izradu analitika koji se odnose na katastar nepokretnosti: prikupljanje i analizu podataka za izradu godišnjih i srednjoročnih planova koji se odnose na katastar nepokretnosti; učešće u implementaciji standarda, postupaka u oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u imovinsko-pravnim odnosima; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu, izvještaja i podataka za saradnju sa relevantnim institucijama iz nadležnosti Uprave, prati izvršenje planova po katastarskim opštinama; vrši analizu i ocjene tačnosti izvedenih radova; priprema statističke izvještaje; priprema i analizira prikupljene podatke za izradu analiza realizacije projekata katastarskog premjera; analizira prikupljene podatke

	• poznavanje rada na računaru	za izradu godišnjih i srednjoročnih programa radova; sačinjava izvještaje o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
75.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektrotehnika, elektronika ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka- geodezija⁹ • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; i druge poslove po nalogu direktora Uprave.

3.1. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE GEODETSKO-KATASTARSKOG INFORMACIONOG SISTEMA

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr	Opis poslova
76.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili Fakultet tehničko- tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju projekata; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove na izvršiocima Odsjeka; priprema planove i programe rada Odsjeka, prati propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove iz oblasti administracije baza evidencija podataka, prati obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka; učestvuje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka; prati održavanje baza podataka i aplikativnih softvera katastarskih evidencija, prati i učestvuje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih rješenja koja podržavaju ostale poslovne procese Uprave kao i u testiranju aplikativnih softvera; prati rad sistema tehničke podrške službenicima Uprave za korišćenje aplikativnih rješenja, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

78.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši poslove koji se odnose na: priprema privremene baze podataka premjera za potrebe izlaganja podataka na javni uvid; administriranja baza podataka katastarskih evidencija: pripreme, održavanja i potvrđivanje baze podatka katastra nepokretnosti; radi na implementaciji i održavanju aplikativnih softvera; pripreme podataka iz evidencija; pruža tehničku podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave; vrši analize podataka sadržanih u katastarskim evidencijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 - poznavanje rada na računaru		
80.	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Vrši poslove iz oblasti instalacije i održavanja hardverskih komponenti, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera i komunikacione mreže informacionog sistema; vodi evidenciju hardversko-komunikacione opreme; organizuje pravljenje rezervnih kopija i arhiva baza; implementira antivirusna rješenja; pruža tehničku podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove iz oblasti uspostavljanja i održavanja geodetsko katastarskog e-arhiva; vodi statistiku korišćenja i distribucije podataka; organizuje i vrši digitalizaciju kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije Uprave; vrši analizu i praćenje postojećih podataka, provjeru pripremljenih podataka korisnicima u digitalnoj formi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Vrši poslove iz oblasti održavanja i implementacije sistema geodetsko katastarskog e-arhiva; digitalizaciju kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije Uprave; učestvuje u implementaciji i održavanju aplikativnih rješenja koja su upotrebi u područnim jedinicama i Upravi; vrši pripremu podataka za distribuciju i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

83.	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 ili energetika • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove iz oblasti instalacije i održavanja hardverskih komponenti informacionog sistema, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; vrši opravku hardverske opreme i vodi evidenciju hardversko-komunikacione opreme; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera; učestvuje u pravljenju rezervnih kopija i arhiva baza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši prikupljanje obradu, skeniranje dokumentacije arhivske kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; snimanje dokumentacije na odgovarajućim medijima; poslove arhiviranja materijala; vodi evidencije o dokumentaciji i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši digitalizaciju arhivske kartografske, katastarske, topografske građe i druge analogne dokumentacije; poslove arhiviranja materijala; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivske dokumentacije; pripremu podataka iz informacionog sistema korisnicima u analognoj formi; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili mašinstvo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održava hardversku infrastrukturu u Data centru; konfiguracija mrežno komuniacione opreme; stara se o uslovima za bezbjednost Data centra i identifikovanje rizika i primjene adekvatnih mjera zaštite kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja u pogledu energetske stabilnosti sistema; analiza performansi uočavanja nedostatka Sistema; učešće u planiranju korektivnih akcija Sistema; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. ODSJEK ZA POSEBNE REGISTRE

rb	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
87.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, Fakultet tehničko- tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsijeka u domenu uspostavljanja i održavanja baza podataka aplikativnih softvera posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata iz oblasti posebnih registara, administraciju baze podataka posebnih registara, prati obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka; učestvuje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih rješenja koja podržavaju poslovne procese Uprave; prati rad sistema tehničke podrške za korišćenje aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz tehničko - tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka posebnih registara, prati obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka; prati rad sistema tehničke podrške za korišćenje aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili	1	Vrši poslove koji se odnose na: oblast instalacije i održavanja aplikativnih rješenja posebnih registara; održavanja i praćenje performansi komunikacione infrastrukture za potrebe posebnih

	Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika - Najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		registra; vrši instalacije aplikativnih softvera; implementira sistemske nadogradnje; učestvuje u pravljenju backup rezervnih kopija i arhiva baza podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91.	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 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši manje koji se odnose na: održavanje aplikativnih rješenja posebnih registara; održavanje baza podataka posebnih registara; pruža tehničku podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. ODSJEK ZA RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA I INFRASTRUKTURU PROSTORNIH PODATAKA

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
92.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili Fakultet tehničko- tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru b	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsijeka i to: održavanja i ispravnog funkcionisanja informacionog sistema u domenu uspostavljanja i održavanja IPP-a; predlaganja razvoja, unaprijeđenja i modernizacije informacionog sistema u oblasti IPP-a, stara se o saradnji sa drugim Odsjecima prati razvoja i funkcionisanje različitih modula informacionog sistema iz nadležnosti Sektora; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju istih; stara se o realizaciji projekata međunarodne saradnje koji se finansiraju iz sredstava fondova EU, ostalih međunarodnih fondova, donacija 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

93.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove pripreme i vođenja 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; staranja o performansama komunikacione infrastrukture informacionog sistema; povezivanja sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta iz oblasti elektronske uprave; praćenja i analize postojećih i davanje ocjena mogućnosti uvođenja novih tehnologija u Upravi; realizacije projekata iz oblasti upravljanja prostornim podacima; praćenja 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 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 • poznavanje rada na računaru	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 uspostavu baze metapodataka Uprave; razvoj i implementaciju Geoportala Uprave; održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 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 • poznavanje rada na računaru	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; učestvuje u testiranju modula informacionog sistema, unapređenje web servisa Uprave, vrši pripremu podataka korisnicima i kontrolu pristupa podataka; priprema statističke izvještaje korišćenja linkova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

96.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i implementaciju linkova prema drugim organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama i privrednim subjektima u cilju distribucije i razmjene podataka iz nadležnosti; učestvuje u planiranju i uspostavi kataloga metapodataka Uprave; projektovanje, razvoj i implementaciju Geoportala Uprave: planiranje, razvoj i održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

4. SEKTOR ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE, LOGISTIČKU I TEHNIČKU PODRŠKU

rb	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
97.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka-Ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima 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; vrši i druge poslove po nalogu Direktora/ice.

4.1. ODSJEK ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
98.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad Odsjeka i to: prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši izradu pojedinačnih akata; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga; kontrolise ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Uprave; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za kadrove; 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 saradnju sa 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 odsjeka; i odgovoran je za njihovu primjenu; sačinjava izvještaj o radu Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99. 100.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu 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; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu i unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zapošljenih 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 obrazci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke za uvjerenja službenicima i namještenicima iz oblasti radnih odnosa; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.			
103.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: ažuriranje podatke u CKE; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijava i odjava; raspolaže i čuva personalnu dokumentaciju; skenira sve vrste dokumentacije iz radnih odnosa; odlaže sve vrste akta iz radnih

		odnosa u personalne dosije; vodi evidenciju spisakova korištenih godišnjih odmora; disciplinskih postupaka i ostalih evidencija iz radnih odnosa; dostavlja sve vrste poataka za potrebe rada odsjeka; tehničku obradu akata, sarađuje sa Upravom za kadrove, Poreskom upravom, I Fond PIO; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--

4.2. ODSJEK ZA LOGISTIČKU I TEHNIČKU PODRŠKU

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
104.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u odsjeku; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka; organizovanje saradnje sa ostalim sektorima; blagovremeno obavljanje najsloženijih poslova; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima za potrebe rada odsjeka; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu informacija objavljenih u sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave; priprema saopštenja i odgovore Uprave za objavljivanje u sredstvima informisanja; vrši sve poslove iz domena odnosa s javnošću; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom; sakuplja i čuva izvode iz štampe koji se odnose na rad Uprave i njenih službenika; priprema podatke i ažurira WEB site

			Uprave; vrši komunikaciju sa građanima i pravnim licima putem email-a; odgovara za blagovremeno izvršavanje poslove; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru • vozački ispit kategorije B	1	Vrši poslove koji se odnose na; organizaciju voznog parka; prati osiguranje motornih vozila; koordinaciju 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 i ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke; 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na poslove; prati realizaciju naloga direktora; prati uputstva o načinu 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; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
108. 109.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem cjelokupne 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 registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; priprema pošte za otpremanje; void knjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110. 111.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: priprema 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 sa službenikom za javne nabavke; priprema specifikaciju potrebnog kancelarijskog materijala; ostvaruje

			komunikaciju sa Područnim jedinicama i drugim Sektorima oko redovnog snadbijevanja materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112. 113.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru • vozački ispit kategorije B	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	Referent/ca • 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: evidenciju službenih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, evidenciju servisnih kartona vozila; vodi evidenciju o prijavi kvara na vozilima; prikuplja podatke o pređenoj kilometraži i potrošnji goriva i sastavlja izvještaje o tome; vodi kartoteku vozila; prati osiguranje motornih vozila; vodi evidenciju o registracijama i osiguranju službenih vozila; prati rokove registracije motornih vozila; sačinjava izvještaje o radu; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
--	---	-----------	--------------

115.			
116.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Uprave, 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; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vodi knjigu dobavljača (kuf); vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; prati i evidentira 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, Poreskoj upravu, lokalnoj samoupravi i Monstatu; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na; učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave, pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki; izrada svih vrsta akta u postupku pripreme za pokretanje postupka javne nabavke; izrada i priprema ugovora o javnoj nabavci; 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 ovlašćenom licu naručioca; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; i druge poslove u skladu sa ovim

			zakonom; organizuje i prati izradu plana integriteta Uprave, implementaciju i izvještavanje; stara se o transparentnosti i sprovođenju plana integriteta; prati realizaciju poslova iz knjige rizika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidencije osnovnih sredstava; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; izdavanje izlaznih faktura; vodenje kif-a; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari koju čine: oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje koristi Uprava; izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari; sarađuje sa Upravom za imovinu; sarađuje sa državnim organima i daje informacije u pogledu vođenja posebne evidencije pokretnih stvari; vrši poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; koordinira sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; prati realizaciju knjige internih procedura; prati realizaciju poslova iz knjige rizika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: priprema podataka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; vodi blagajničko poslovanje; poslove obračunskog službenika izvršavanje zadatka finansijskog rukovanja državnim novcem; vođenje blagajničkog poslovanja (podizanje i isplatu gotovine); vođenje knjige blagajne i usaglašavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem;

			priprema mjesečne obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; pripremu podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarada zaposlenih i dostavu obrađenih podataka (obrasci M-4); ostavlja komunikaciju sa organima od značaja za lična primanja službenika; saradnju sa organima koji vode register za utvrđivanje staža zaposlenih; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

6. PODRUČNE JEDINICE

6.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Br.	Opis poslova i zadataka
120.	Načelnik/ca		Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice i ekspoziture;

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici i Ekspozituri; 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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; provjerava 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 po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; priprema, kompletira spise predmeta po žalbama; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati

			propise iz imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 operatima; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, propisa 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
123.	Samostalni/a savjetnik/ca I	8	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-imovinskim 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 imovinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
124.	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -		
125.	Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo		
126.	• Najmanje pet godina radnog iskustva		
127.	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		
128.	• poznavanje rada na računaru		
129.			
130.			

			sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131.	Samostalni savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove čije vršenje je od bitnog uticaja na ostvarivanje nadležnosti organa državne uprave kojim se uređuje državni premjer, i to: 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 geodetskog elaborata izvedenog stanja; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 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 iz oblasti imovinsko-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

	• poznavanje rada na računaru		nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvršavanje i pripremu pravila kojima se reguliše način izdavanja, korišćenja, čuvanja i vođenja zbirne evidencije dokumentacije; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
139.	Samostalni/a referent/ca		Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; vrši uvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održava analogne
140.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera	6	

141.	- Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		i digitalne katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; priprema hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvuje u radu Komisija na izlaganju podataka premjera; poslove sprovođenje promjena u katastarskom operatu; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142.			
143.			
144.			
145.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose ne: prijem, pregled, pošte; evidentiranja akata odnosno predmeta u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstava akte na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata i spisa predmeta; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146.			
147.			
148.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u katastarsku bazu podataka predmeta upravnog postupka, obrađuje podatke u katastarskoj elektronskoj evidenciji; prikuplja podatke o sačinjavanju zbirnog izještaja Područne jedinice; vrši poslove kancelarijske obrade izlazne pošte; obavlja i druge administrativno- tehničke poslove; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranja primljenih 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
150.			

			radi činjenja vidljivim u listu nepokretnosti; vrši poslove skeniranja akata i spisa predmeta; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
151.	Samostalni/a referent/ca	3	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji 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 štambljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
152.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva		
153.	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
154.	Samostalni/a referent/ca	3	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; dostava završenih rješenja neposredno lično strankama u postupku na šalteru; čuva i stavlja otiske pečata i štamblja sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
155.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva		
156.	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
157.	Samostalni/a referent/ca	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; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; rukovanje pečatima i štambljima i njihovo čuvanje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
158.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

159.	Samostalni/a referent/ca	3	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, upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima, priprema podatke za izradu hronologija upisa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
160.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva		
161.	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
162.	Samostalni/a referent/ca	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju prijem, evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; tehnička obrada materijala; blagovremeno se stara o snadbjevenosti kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
164.	Samostalni/a referent/ca	2	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; vodi evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vodi evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; obrada i priprema spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; umnožavanje i odlaganje katastarske dokumentacije; prikuplja podatke za izradu izvještaja o radu; vrši skeniranje stare arhivske građe; prati snadbjevenost kancelarijskim materijalom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
166.	Referent/ca	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju izlazne pošte; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa
	• III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja		

	• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • poznavanje rada na računaru		troškovima poštarine; priprema i umnožava spise u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte, prati snadbjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

6.1.1.EKSPOZITURA GOLUBOVCI

	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Br.	Opis poslova i zadataka
167.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 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 - poznavanje rada na računaru	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 i kontroliše 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 po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; priprema, kompletira spise predmeta po žalbama; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati propise iz imovinsko-pravnih oblasti; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

168.	Samostalni/a savjetnik/ca II		
169.	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

171.	Samostalni/a referent/ca Uslovi: • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove, tehnička obrada materijala 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; prati snadbjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim za nesmetano obavljanje poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrš poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; vrši pregled geodetskih elaborata; održava analogne i digitalne katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; 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; 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 i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; priprema hronologije upisa; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje i radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
173.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrš poslove koji se odnose na: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; izdavanje druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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 djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehnička obrada materijala; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte ; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

6.2. PODRUČNA JEDINICA TUZI

	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Br.	Opis poslova i zadataka
175.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 Zakonom o upravnom postupku, u imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
176.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; skeniranje spisa predmeta i geodetskih elaborata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu: vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

179.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; vrši pregled geodetskih elaborata; održava analogne i digitalne katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evdenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; priprema hronologije učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka ; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 numeričkpoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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 djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa

			predmeta; tehnička obrada materijala; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
--	--	--	--

6.3. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
182.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; provjerava 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 po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; priprema, kompletira spise predmeta po žalbama; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
184.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, propisa 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 provjeru podataka izvedenih geodetskih radova

			predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja za PJ Nikšić, Pj Plužine i PJ Šavnik; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185.			
186.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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, prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima, pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja za PJ Nikšić, Pj Plužine i PJ Šavnik; ; učestvuje u radu postupka na izlaganju podataka premjera na javni uvid podataka; pružanje informacija iz oblasti održavanje premjera u Područnoj jedinici; sačinjava izvještaje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
187.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	5	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

192.	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 • poznavanje rada na računaru	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 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; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; priprema podatke privatnim geodetskim organizacijama; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove utvrđene po nalogu pretpostavljenog.
193.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši podslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; 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; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194.			

195.	Samostalni/a referent/ca	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 kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evdenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa u katastar; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
197.	Samostalni/a referent/ca	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; provjera i evidentiranje administrativnih taksi i naknada za izdate podatke; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
199.	Samostalni/a referent/ca	3	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata
200.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
201.			

			upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
202.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; vodi evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vodi evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikuplja podatke za izradu izvještaja o radu; vrši skeniranje stare arhivske građe; obrada i priprema spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; umnožavanje i odlaganje katastarske dokumentacije; prati snadbjevenost kancelarijskim materijalom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.4. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
203.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i

			kontrolira 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
204.	Samostalni/a savjetnik/ca II		
205.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	3	
206.	- Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

209.	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 • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vrši provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210. 211. 212.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; vrši pregled geodetskih elaborata; održava analogne i digitalne katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši poslove unosa podataka u grafičkom bazi podataka katastra nepokretnosti na osnovu ovjerenih elaborata geodetskih radova izvedenog stanja; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; priprema hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
213. 214. 215.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evdenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem

			potvrđenih geodetskih elaborata, vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremu i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupi po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

218.	Samostalni/a referent/ca	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 djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
219.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
220.	Referent/ca	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; dostavlja izvršna rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preo internih dostavnih knjiga; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	• 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 • poznavanje rada na računaru		

221.	Namještenik/ca • 12 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: kopiranje, umnožavanje materijala, skeniranje dokumentacije, tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

6.5. PODRUČNA JEDINICA BAR			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izv.	Opis poslova
222.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

223.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; kontroliše 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 po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; priprema, kompletira spise predmeta po žalbama; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
224.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; prati propise iz oblasti državnog premjer; sačinjava izvještaje; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
225.	Samostalni/a savjetnik/ca I		
226.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 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-imovinskim 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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
227.	Samostalni/a savjetnik/ca II		
	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
228.	Samostalni savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
229.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; u postupku u skladu

	- Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje izvršavanje i pripremu pravila kojima se reguliše način izdavanja, korišćenja, čuvanja i vođenja zbirne evidencije tehničke dokumentacije; prati poslove upisa stvarnih prava u katastru nepokretnosti; i druge poslove utvrđene procedurom po nalogu pretpostavljenih .
231.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
232.			
233.			
234.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o
235.			

236.	• poznavanje rada na računar		posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; izdavanje i druge dokumentacije iz katastarskog operata; ;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; i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237.	Samostalni/a referent/ca	3	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 djelovnik; 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, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
238.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja		
239.	• Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar		

240.	Samostalni/a referent/ca	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 snadbjevenost kancelarijskim materijalom; i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog
241.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja		
242.	• Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

6.6. PODRUČNA JEDINICA ULCINJ

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
243.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

244.	Samostalni/a savjetnik/ca II	4	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo		
246.	Najmanje tri godine radnog iskustva		
247.	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		
248.	Samostalni/a referent/ca	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, kopije plana; ovjeru i pregled geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavaju izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
249.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera		
250.	- Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		

251.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose: 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
252.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; skeniranje dokumentacije; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
253. 254.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili

			preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
255.	Referent/ca • 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: administrativno tehničke poslove, tehničku obradu akata; odnosno predmeta, skeniranje spisa predmeta; sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; umnožavanje i odlaganje dokumenata; prati snadbjevenost kancelarijskim materijalom ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

6.7. PODRUČNA JEDINICA BUDVA

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
256.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
257.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove održavanja katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; sačinjava izvještaje

			o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
258.	Samostalni/a savjetnik/ca I	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-imovinskim 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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
259.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		
260.	Samostalni/a savjetnik/ca II	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti;
261.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		

			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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
262. 263.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
264.	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti;

			upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
265.	Samostalni/a referent/ca		
266.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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 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 такси i naknada za pripremljene podatke; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
267.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 registratorskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

268.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	1	Vrši poslove koji se odnose na; administrativno tehničke poslove skeniranja akata i predmeta upravnog postupka; skeniranje geodetskih elaborata sa spisima predmeta; umnožavanje dokumenata; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
269.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	1	Vrši poslove koji se odnose na; administrativno tehničke poslove 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
270. 271.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	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 djelovnik; 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; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
272. 273.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	2	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 štamblja sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
274.	Referent/ca • 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: 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 štambljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; sačinjava izvještaje o radu vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.8. PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
275.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
276.	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
277.	Samostalni/a savjetnik/ca II	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom
278.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		

			premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
279.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
280. 281.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku: postupku u skladu sa

	- Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
282.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija ili drugog tehničkog smjera - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 druge poslove utvrđene procedurom po nalogu pretpostavljenog.
283.	Samostalni/a referent/ca - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
284.	Samostalni/a referent/ca		Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno
285.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	

	• Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
286.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
287.	Samostalni/a referent/ca	3	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 djelovnik; 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, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim
288.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva		
289.	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

			djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
290.	Namještenik/ca • 12 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje; tehničku izradu materijala; prati snadbjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.9. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
291.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti;

			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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/a.
292.	Samostalni/a savjetnik/ca I	4	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-imovinskim 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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
293.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo		
294.	Najmanje pet godina radnog iskustva		
295.	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		
296.	Samostalni/a savjetnik/ca II		Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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 premjer; sačinjava izvještaje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
297.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
298.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti;

			upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
299. 300.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
301. 302.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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 hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
303. 304.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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 znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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 vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
305.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; po potrebi i skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
306.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
307.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 snadbjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim za nesmetano obavljanje poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

308.	Viši/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
309.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snadbjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.10. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
310.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija	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

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
311.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanju 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 ovjerava geodetske elaborata izvedenog stanja predate od strane privatnih geodetskih organizacija; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
312.	Samostalni/a savjetnik/ca II		Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa
313.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	3	
314.	Najmanje tri godine radnog iskustva		

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
315.			
316.	Samostalni/a referent/ca	3	
317.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		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; kopriranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih такси 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
318.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 hronologije upisa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
319. 320.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
321. 322.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 djelovnik; 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

			registratarskog 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; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog
323.	Namještenik/ca • 12 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala ; prati snadbjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.11. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
324.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nekretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
325.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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-imovinskim 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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
326.	Samostalni/a savjetnik/ca II		
327.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
328.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 geodetskog elaborata izvedenog stanja; pružanje informacija za rad iz oblasti održavanje premjera u Područnoj jedinici; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

329.					
330.	Samostalni/a referent/ca		3		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 ovlaštenim 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; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
331.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru				
332.	Samostalni/a referent/ca		2		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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
333.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru				
334.	Samostalni/a referent/ca		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
335.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru				

			klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
--	--	--	--

6.12. PODRUČNA JEDINICA BERANE			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
336.	Načelnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija	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

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		upravnom postupku, u imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
337.	Samostalni/a savjetnik/ca II		
338.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
339.	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
340.	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
341.	Savjetnik/ca I	3	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih 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
342.	• VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija ili drugog tehničkog smjera		
343.	• Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

			elaborata; vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim 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 na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove utvrđene procedurom po nalogu pretpostavljenog .
344.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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 djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog 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; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

345.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
346.	Namještenik/ca • 12 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snadbjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.13. PODRUČNA JEDINICA CETINJE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
347.	Načelnik/ca	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; organizuje rad na poslovima izrade i

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--

348.			
349.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
350.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
351.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
352.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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, 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 ovlašćenim 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .

353.					
354.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	2	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 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.		
355.	Samostalni/a referent/ca	3	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 djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog 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; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.		
356.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva				
357.	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar				

6.14. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
358.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
359.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
360. 361.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje ovjerenih 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
362.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
363. 364.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog 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; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
--	--	--

6.15. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
365.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

366.	Samostalni/a savjetnik/ca II	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
367.	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		
368.	Samostalni/a referent/ca	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pregled, ovjeru i evidenciju geodetskih elaborata; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .

369.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
370.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; 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; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjava izvještaje o radu vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
371.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
372.	Namještenik/ca • 12 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snadbjevenost kancelarijskog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.16. PODRUČNA JEDINICA PLAV

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
373.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
374.			
375.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

376.	Samostalni/a referent/ca		
377.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa u katastar; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera; 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 i izdavanje i ovjeru geodetskih elaborata; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
378.	Samostalni/a referent/ca		
379.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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 i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje izvještaja 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
380.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog 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 vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

6.17. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
381.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
382.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
383.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evdenciju, 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 ovlašćenim 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .

384.			Vrši poslove koji se odnose na:
385.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štamбиле; 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; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

6.18. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
386.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
387.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
388.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

389.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
390.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih такси i naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši indetifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled i ovjeru geodetskih elaborata; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .

391.	Samostalni/a referent/ca		
392.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	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 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
393.	Samostalni/a referent/ca		
394.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje,; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

6.19. PODRUČNA JEDINICA TIVAT

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
395.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
396. 397. 398.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	3	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-

			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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
399.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; 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 kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
400.	Samostalni/a referent/ca	3	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; 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; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje
401.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja		
402.	• Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		

			pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; rukovanje pečatima i štambljima i njihovo čuvanje; 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 sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
403.	Samostalni/a referent/ca		
404.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; čuva i otiskuje zadužene pečate i štamblje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
405.	Referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

--	--	--	--

6.20. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
406.	Načelnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija	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

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
407.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

408.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	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 naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; 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 numeričkpoj bazi podataka; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
409.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvde 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 registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje Uvjerjenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štamбилje, sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
--	--	--

6.21. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
410.	Načelnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice; raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar		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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
411. 412. 413. 414.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računar	4	Vrši poslove vođenja upravnog postupka iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-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 imovinsko-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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
415.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
416. 417.	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 • poznavanje rada na računaru	2	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; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
418.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
419. 420.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili

		preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
--	--	---

6.22. PODRUČNA JEDINICA PLUŽINE			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
421.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra neokretnosti; 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 imovinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak u predmetima slobodnog pristupa informacijama; 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
422.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 такси 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; vrši opregled i ovjeru geodetskih elaborata; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
423.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru		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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
424.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja ,evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štamбилje; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

6.23. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA			
	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova

425.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

426.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na; 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-imovinskim odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa informacijama; 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; kao i druge upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
427.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled i ovjeru geodetskih elaborata; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od

			strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; 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; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
428.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

6.24. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
429.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	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 imovinsko-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 imovinsko-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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
430.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 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;; 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-imovinskim

	• poznavanje rada na računaru		odnosima, i drugim propisima koji definišu imovinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa informacijama; 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; kao i druge upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
431.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 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; vrši pregled i ovjeru geodetskih elaborata; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; 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; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
432.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovnik; 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; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu vrši i druge poslove po nalog pretpostavljenog.

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

U Upravi se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija br. 01-18270/1 od 26.10.2017. godine.

Član 12

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:02- 3725/5

Podgorica,07.06.2019.g.

DIREKTOR,
Dragan Kovačević



