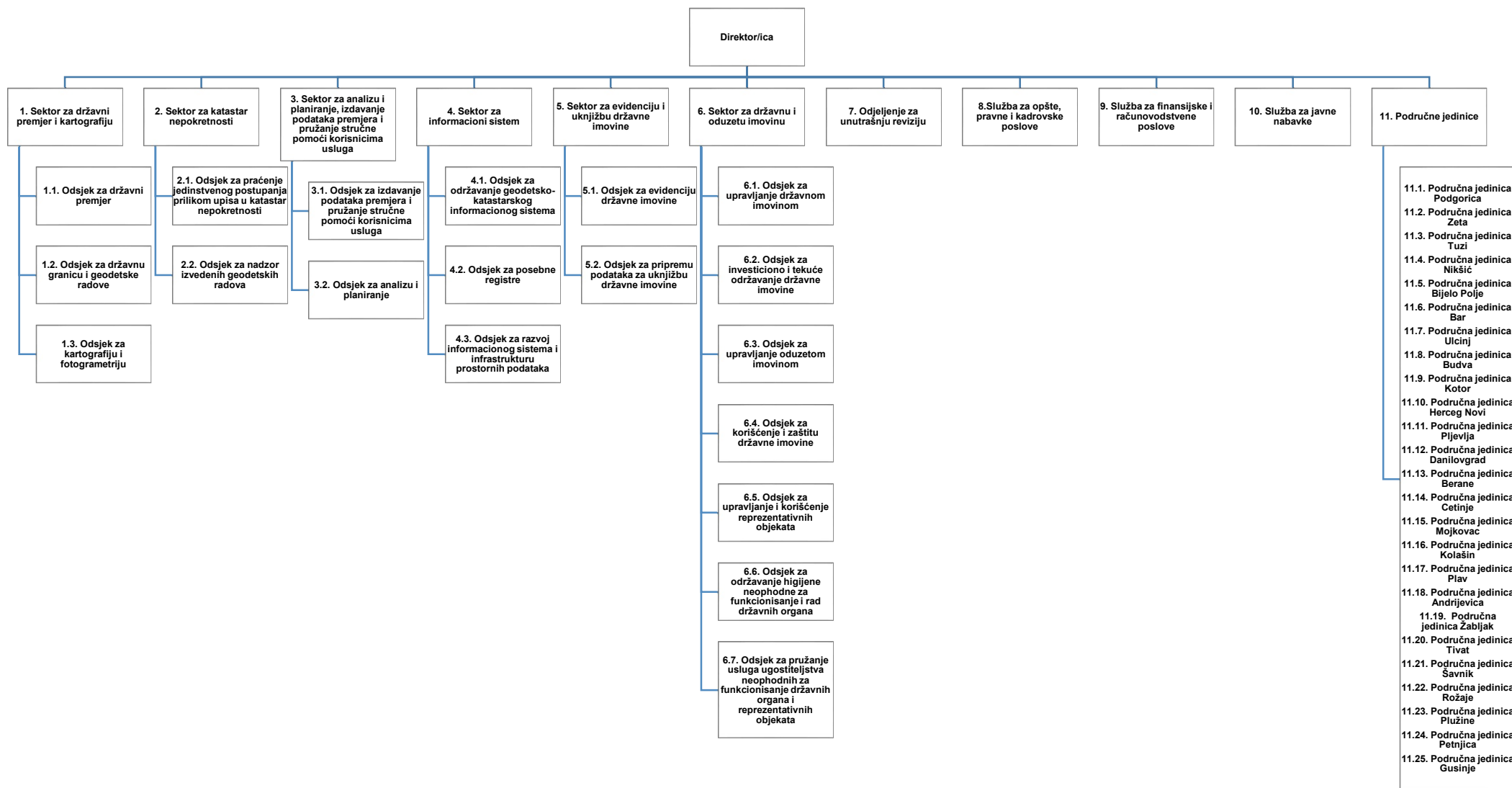






CRNA GORA
UPRAVA ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU

Podgorica, avgust 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 25 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore" br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22), a na prijedlog direktora Uprave za katastar i državnu imovinu, Vlada Crne Gore je na sjednici od _____ godine utvrdila:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

UPRAVE ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU

Član 1

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

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU

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 praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti
- 2.2. Odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova

3. SEKTOR ZA ANALIZU I PLANIRANJE, IZDAVANJE PODATAKA PREMJerA I PRUŽANJE STRUČNE POMOĆI KORISNICIMA USLUGA

- 3.1. Odsjek za izdavanje podataka premjera i pružanje stručne pomoći korisnicima usluga
- 3.2. Odsjek za analizu i planiranje

4. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

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

5. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

- 5.1. Odsjek za evidenciju državne imovine
- 5.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

6. SEKTOR ZA DRŽAVNU I ODUZETU IMOVINU

- 6.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom
- 6.2. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine
- 6.3. Odsjek za upravljanje oduzetom imovinom
- 6.4. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine
- 6.5. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata
- 6.6. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa
- 6.7. Odsjek za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

10. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

11. PODRUČNE JEDINICE

- 11.1. Područna jedinica Podgorica
- 11.2. Područna jedinica Zeta
- 11.3. Područna jedinica Tuzi
- 11.4. Područna jedinica Nikšić
- 11.5. Područna jedinica Bijelo Polje
- 11.6. Područna jedinica Bar
- 11.7. Područna jedinica Ulcinj
- 11.8. Područna jedinica Budva
- 11.9. Područna jedinica Kotor
- 11.10. Područna jedinica Herceg Novi
- 11.11. Područna jedinica Pljevlja
- 11.12. Područna jedinica Danilovgrad
- 11.13. Područna jedinica Berane
- 11.14. Područna jedinica Cetinje
- 11.15. Područna jedinica Mojkovac
- 11.16. Područna jedinica Kolašin
- 11.17. Područna jedinica Plav
- 11.18. Područna jedinica Andrijevica
- 11.19. Područna jedinica Žabljak
- 11.20. Područna jedinica Tivat
- 11.21. Područna jedinica Šavnik
- 11.22. Područna jedinica Rožaje
- 11.23. Područna jedinica Plužine
- 11.24. Područna jedinica Petnjica
- 11.25. Područna jedinica Gusinje

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU

Član 3

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJer I KARTOGRAFIJU

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

1.1. Odsjek za državni premjer

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

1.2. Odsjek za državnu granicu i geodetske radove

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

susjednih država; saradnju sa institucijama nadležnim za razgraničenje i uređivanje državne granice; pripremu stručnih prijedloga i stručnih mišljenja; pripremu analiza i informacija, pripremu podataka za izradu programa i planova rada, i drugi poslovi i djelokrug rada Sektor.

1.3. Odsjek za kartografiju i fotogrametriju

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

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

U Sektoru za katastar nepokretnosti vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i kontrolu upisa katastar nepokretnosti u područnim jedinicama, pri formiranju i održavanju katastra nepokretnosti, baza podataka katastara nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija; prevođenja katastara zemljišta u katastar nepokretnost; 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 i izdjelokruga rada Sektora.

2.1. Odsjek za praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti

U Odsjeku za praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje podataka iz područnih jedinica koji se odnose na rad sa katastarskim evidencijama; prikupljanje podataka po 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; unaprjeđenje metoda rada u oblasti prvostepenog; vođenje propisanih evidencija; pripremu podataka u postupcima izrade zakonskih i podzakonskih propisa iz svojinsko-pravne oblasti;

praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa koje je od značaja za upis u katastar nepokretnosti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.2. Odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova

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

3. SEKTOR ZA ANALIZU I PLANIRANJE, IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I PRUŽANJE STRUČNE POMOĆI KORISNICIMA USLUGA

U Sektoru za analizu i planiranje, izdavanje podataka premjera i pružanje stručne pomoći korisnicima usluga vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje podataka i učešće u izradi plana rada iz nadležnosti Uprave; prikupljanje i analizu podataka za izradu srednjoročnih programa, godišnjih planova rada i operativno dinamičkih planova iz oblasti državnog premjera i kartografije; prikupljanje podataka iz katastra nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija, priprema podataka za izradu projekata, akcionih programa i drugih dokumenata, pružanja podrške iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; pružanje stručne podrške u postupku upisa prava svojine i drugih stvarnih prava iz postupku upisa nepokretnosti shodno odredbama Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definiše svojinsko-pravna oblast; izdavanja listova nepokretnosti iz baze podataka katastra nepokretnosti i posjedovnih listova kao i izdavanje uvjerenja o posjedovanju/neposjedovanju nepokretnosti i pravima na njima na teritoriji države.

3.1. Odsjek za izdavanje podataka premjera i pružanje stručne pomoći korisnicima usluga

U Odsjeku za izdavanje podataka premjera i pružanje stručne pomoći korisnicima usluga vrše se poslovi koji se odnose na: pružanja podrške iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; pružanje stručne podrške u postupku upisa prava svojine i drugih stvarnih prava iz postupku upisa nepokretnosti i stvarnim pravima na nepokretnostima shodno odredbama Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definiše svojinsko-pravna oblast; saradnja sa institucijama iz oblasti besplatne pravne pomoći; izdavanja listova nepokretnosti iz baze podataka katastra nepokretnosti sa teritorije države; izdavanje posjedovnih listova sa teritorije države; izdavanje uvjerenja o posjedovanju/neposjedovanju nepokretnosti i pravima na njima na teritoriji države; vrši i konstatuje uplatu administrativnih taksi i naknada za korišćenje podataka premjera; priprema izvještaje o radu obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

3.2. Odsjek za analizu i planiranje

U Odsjeku za analizu i planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na: prikupljanje podataka 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; prikupljanje podataka iz katastra nepokretnosti i ostalih katastarskih evidencija, ulica i trgova i evidencija prostornih jedinica, katastra vodova i podzemnih

objekata; izradu 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 tehnologijai tehničkih sredstava i učešće u implementaciji standarda; priprema podataka za izradu projekata,akcionih programa i drugih dokumenata i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

U sektoru za informacioni sistem vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, razvoj, testiranje, implementiranje i administriranje u oblasti informacionih tehnologija; održavanje i unaprijeđivanje informacionog sistema i njegovih 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 Geoportalom Uprave; održavanje sistemskog i aplikativnog softvera kao i održavanje baza podataka; uvođenje standarda i procedura zaštite informacionog sistema, definisanje procedura rada, testiranje i uvođenje novih tehnologija; obezbjeđivanje korišćenja jedinstvenih kodova i standarda za razmjenu i korišćenje podataka; izradu modela podataka evidencija i registara; uspostavljanje i vođenje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; vođenje centralne evidencije prostornih podataka sa metapodacima; stručnu podršku pri uspostavi baza podataka i održavanju baza podataka Uprave, izdavanje podataka iz baza; formiranje, održavanje i upravljanje informaciono-komunikacionom infrastrukturom Uprave; izrada i održavanje internet prezentacijei 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 projekata 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 međunarodnim projektima; pripremu podatakaza izradu programa i planova rada; pripremu analize i informacije i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

4.1. Odsjek za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema

U Odsjeku za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i administraciju baza podataka katastarskih evidencija; obezbjeđenje i održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka; distribuciju i replikaciju baza podataka; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera u područnim jedinicama i Upravi; pripremu procedura rada, standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; uspostavljanje i održavanje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivske dokumentacije; digitalizaciju arhivske građe i tehničke dokumentacije; praćenje rada i održavanje hardversko-komunikacioneinfrastrukture, specijalizovane opreme i računarskih mreža u Upravi, područnim jedinicama; praćenje rada i

osiguravanje ispravnog funkcionisanja sistemskog softvera; praćenje rada i osiguravanje

ispravnog funkcionisanja i zaštite Internet i mail servisa, kao i softvera za poslovnu komunikaciju; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave; sprovođenje politike sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; organizovanje i nadziranje sistema dostupnosti baza podataka sredstvima daljinskog pristupa 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 obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4.2. Odsjek za posebne registre

U Odsjeku za posebne registre vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i administraciju baza podataka posebnih registara; evidencije kućnih brojeva, ulica i trgova; obrađivanje podataka prostornih jedinica, katastra vodova i podzemnih objekata; osiguranje 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; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Odsjeka; saradnju sa nadležnim organima na unaprijeđenju 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 obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4.3. Odsjek za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka

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

5. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

U Sektoru za evidenciju i uknjižbu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje jedinstvene evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje Registra nepokretnosti u državnoj imovini; vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine u katastarskoj evidenciji; saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine, obavljanje i drugih poslova u vezi sa evidencijom državne imovine; priprema, prikupljanje i staranje o postupku upisa nepokretne imovine u svojini Crne Gore; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje njenog upisa u katastar nepokretnosti; priprema podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini koje su stečene po sili zakona, dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi u rokovima predviđenim zakonom; održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti i zbirne evidencije pokretnih stvari, analiza podataka, otklanjanje uočenih nepravilnosti, pružanje stručne pomoći korisnicima u pogledu vođenja evidencije, izrada analiza elaborata i izvještaja kao i drugi poslovi u vezi sa djelatnostima Sektora.

5.1. Odsjek za evidenciju državne imovine

U Odsjeku za evidenciju državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje jedinstvene evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje Registra nepokretnosti u državnoj imovini; vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina; priprema podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini; dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi u rokovima predviđenim zakonom; održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti i zbirne evidencije pokretnih stvari; analiza podataka; otklanjanje uočenih nepravilnosti; pružanje stručne pomoći korisnicima u pogledu vođenja evidencije; izrada analiza elaborata i izvještaja; usaglašavanje podataka iz Registra nepokretnosti sa podacima i pratećom dokumentacijom koju su dužni da obezbijede i dostave organi u čijoj su nadležnosti ove nepokretnosti; pripremu podataka za davanja uputstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

U Odsjeku za uknjižbu i upravljanje državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: priprema, prikupljanje i staranje o postupku upisa nepokretne imovine u svojini Crne Gore; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine u katastarskoj evidenciji; saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje njenog upisa u katastar nepokretnosti; staranje o upisu imovine u svojini Crne Gore u katastar nepokretnosti; priprema podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini koje su stečene po sili zakona i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

6. SEKTOR ZA DRŽAVNU I ODUZETU IMOVINU

U Sektoru za državnu i oduzetu imovinu vrše se poslovi koji se odnose na: staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; vršenje naplate zakupa; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore; davanje na korišćenje, zakup i prodaja državne imovine; raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija; zakup državne imovine, garaža i

garažnih mjesta; davanje u zakup ili otuđenje zemljišta; izrada tehničkih izvještaja o stanju na zgradama u državnoj svojini; izrada planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija; primopredaju imovine; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po nekom drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina; davanja u zakup zemljišta i objekata ili dijelova objekata na graničnim prelazima; upravljanje oduzetom imovinskom koristi koja obuhvata: izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi i predmeta stečenih krivičnim djelom, kao i predmeta koji su privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i imovine datoj na ime jemstva; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; davanje u zakup oduzete imovinske koristi ili povjeravanje na upravljanje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; deponovanje oduzetih novčanih sredstava i sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovinske koristi, a u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja; investiciono i tekuće održavanje objekata državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; adaptaciju poslovnih prostora u državnoj svojini Crne Gore kao i objekata za reprezentaciju; organizovanja i ugovaranja izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija; stručni nadzor nad ugovorenim radovima sa svim pripremnim i završnim radovima za tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama (vodovodnim, kanalizacijom, elektro instalacijama, građevinsko-zanatskim i slično); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i slično; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara; preduzimanje i predlaganje upravnih mjera i radnji za koje je Uprava ovlašćena; upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanje i davanje na korišćenje objekte za reprezentativne i protokolarnе potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i način korišćenja; praćenje, redosljeda i prioriteta korisnika reprezentativnih objekata, obezbjeđenje uslova za njihovo nesmetano korišćenje; davanje u zakup u skladu sa zakonom; ostvarivanje saradnje sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

6.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom

U Odsjeku za upravljanje državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: razmjenu, obavljanje i drugih poslova u vezi sa upravljanjem državnom imovinom, sprovođenje postupaka davanja u zakup i prodaje državne imovine; primopredaju imovine; davanja u zakup zemljišta i

objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; praćenje realizacije naplate zakupa; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; upravljanje državnom imovinom; brigu o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina i obavljanje drugih poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

6.2. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine

U Odsjeku za investiciono i tekuće održavanje državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: investiciono i tekuće održavanje objekata državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; sprovođenje mjera energetske efikasnosti; adaptaciju poslovnih prostora u državnoj svojini Crne Gore kao i objekata za reprezentaciju; organizovanje i ugovaranje izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija; tehnički uvid nad ugovorenim radovima uključujući pripremne i završne radove; tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama (vodovodom, kanalizacijom, elektro instalacijama slabe i jake struje, građevinsko-zanatski i slični poslovi); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i slično; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

6.3. Odsjek za upravljanje oduzetom imovinom

U Odsjeku za upravljanje oduzetom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje oduzetom imovinskom koristi koje obuhvata: izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi i predmeta stečenih krivičnim djelom, kao i predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i odluka o imovini datoj na ime jemstva; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; davanje uzakup oduzete imovinske koristi ili povjeravanje na upravljanje, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; deponovanje oduzetih novčanih sredstava i sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovinske koristi, a u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, a u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je ista oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

6.4. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine

U Odsjeku za korišćenje i zaštitu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje i korišćenje poslovnih prostora koji su evidentirani kao državna imovina; staranje o postupcima zaštite državne imovine; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore; davanje na korišćenje, raspoređivanje korišćenja državne imovine; izrada izvještaja o stanju na objektima u državnoj svojini; izrada planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po nekom drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona

postaje državna imovina i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka

6.5. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata

U Odsjeku za upravljanje i korišćenje reprezentativnim objekata vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencije i gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanje i davanje na korišćenje objekte za reprezentativne i protokolarnе potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i način korišćenja; prati redosledi prioritete korisnika reprezentativnih objekata; obezbeđuje uslove za nesmetano korišćenje; daje zakup u skladu sa zakonom; ostvaruje saradnju sa državnim protokolom radi obezbeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

6.6. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa

U Odsjeku za održavanja higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje higijene u objektima koje koriste organi državne uprave; održavanje higijene u reprezentativnim objektima (rezidencijama i gostinskim vilama sa pratećim sadržajem); vođenje evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

6.7. Odsjek za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata

U Odsjeku za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje ugostiteljskih usluga prilikom pripreme održavanja svečanosti, službenih sastanaka i drugih prijema; poslovi koji se odnose na kvalitetno pružanje ugostiteljskih usluga u reprezentativnim objektima; obezbeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, bifei i slično); pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe državnih organa; sačinjavanja periodičnih i mjesečnih popisa zaliha hrane, pića i inventara; izrada cjenovnika usluga; izdavanje protokolarnih poklona i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koji se dostavljaju direktoru I odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima

unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

8. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

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

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

10. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, pripremu plana javnih nabavki i izmjena i dopuna plana javnih nabavki za potrebe uprave; pripremu plana centralizovanih javnih nabavki i izmjena i dopuna plana centralizovanih javnih nabavki za potrebe organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač

država; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; izrada svih vrsta akata u postupcima javnih nabavki; izrada i priprema ugovora o javnoj nabavci; dostavljanje kopija zaključenih ugovora sa finansijskim dijelom ponude nadležnim organizacionim jedinicama uprave radi praćenja njihove realizacije; čuvanje dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki; priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; saradnju sa organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač država u cilju postizanja definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; zaključivanje ugovora o zakupu poslovnih prostorija zapotrebe organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država i parlamentarnih političkih subjekata; realizaciju knjige internih procedura i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

11. PODRUČNE JEDINICE

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

Član 4

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Uprave za katastar i državnu imovinu sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 774 izvršilaca.

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; • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, organizuje i rukovodi radom Uprave.

1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJEER I KARTOGRAFIJU

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - 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, privrednim društvima, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

1.1.ODSJEK ZA DRŽAVNI PREMJEER

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 četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati i učestvuje u realizaciji projekata u Odsjeku u skladu sa glavnim projektom; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; formira timove za realizaciju projekata; raspoređuje poslove na izvršiće; prati propise iz geodetske oblasti; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Odsjeka; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaj o radu odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: 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; izvođenja geodetskih poslova vezanih za projektovanja, mjerenja i izravnjanja geodetskih i nivalmanskih mreža; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. 6.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: katastarskom klasiranju i bonitiranje zemljišta; utvrđivanje osnova za katastarsko klasiranje po katastarskim srezovima, kao i okvirne klase za postojeće kulture po katastarskim opštinama i detaljno klasiranje zemljišta; pripremne radove sa rekognosciranjem u svrhu određivanja osnova za bonitiranje zemljišta i izradu karata bonitiranja; postupanje po zahtjevu imaoca prava za promjenu načina korišćenja zemljišta; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7.	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: preglednje i prijem radova u postupku održavanja katastra nepokretnosti; primjenu propisa iz oblasti državnog premjera; tehničku provjeru izvedenih radova; vđenje propisane evidencije o izvršenim pregledima; pripremanje i učestvovanje u pripremi odgovarajućih izvještaja; provjeravanje izvođenja geodetskih radova prema tehničkoj dokumentaciji; provjeru kvaliteta izvedenih radova; primjenu propisa, standarda i tehničkih pravila; praćenje realizacije predmeta uradu; sačinjavanje izvještaj o radu; vršenje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u realizaciji posebnih tehnoloških cjelina iz projekta; odgovoran je za kvalitet i kvantitet završnih radova; izrađivanje sumarnih izvještaja po objektima – radilištima; izvođenje geodetskih mjerenja i izravnjanja geodetskih mreža, terenske poslove državnog premjera i osnovne državne karte i topografskih karata, orijentacionih tačaka kod fotogrametrijske metode; vršenje mjerenja polarnom, terestričkom i GPS metodom; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i predaju radova po tehnološkim cjelinama; odgovoran je za kvalitet i kvantitet završnih radova; izrađivanje sumarnih izvještaja po objektima –radilištima; izvođenje geodetskih poslova vezanih za ralizaciju geodetskih i nivelmanskih mreža; pripremanje podataka za izradu

			izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje osnova za katastarsko klasiranje po katastarskim srezovima, kao i okvirne klase za postojeće kulture po katastarskim opštinama i detaljno klasiranje zemljišta; vršenje pripremnih radova sa rekognosciranjem u svrhu određivanja osnova za bonitiranje zemljišta i izradom karata bonitiranja; vršenje poslove po zahtjevu imaoca prava na promjeni načina korišćenja zemljišta; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu premjera nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata; vršenje terenskih mjerenja kod namjenskih geodetskih mreža; obilježavanje mreže regulacionih linija; pripremanje elemenata za obilježavanje saobraćajnica, urbanističkih parcela, građevinskih, saobraćajnih i regulacionih linija; izrađivanje protokola regulacija; vršenje dopune i obnove stalnih geodetskih tačaka i geodetske poslove vezane za terenska mjerenja; pripremanje podataka za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-geodetskog smjera, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	8	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme terena za aerofotogrametrijsko snimanje; dešifrovanje kod izrade državnog premjera, osnovne državne karte i topografskih karata; vršenje snimanja terena klasičnim metodama; razgraničenja katastarskih opština; snimanje i otkrivanje podzemnih instalacija;

			izvođenje detaljnog nivelmana, kartiranje detalja snimljenog ortogonalnom i tahimetrijskom metodom; geodetske poslove vezane za terenska mjerenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

1.2. ODSJEK ZA DRŽAVNU GRANICU I GEODETSKE RADOVE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
20.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija, - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati poslove na projektima, definisane glavnim projektom, a koji se odnose na državnu granicu; projektovanje osnovnih geodetskih radova i MontePos GPS mrežu; priprema programa i planova rada; prati aktivnosti na pripremi podataka za međunarodne ugovore o državnoj granici između Crne Gore i susjednih država; sarađuje sa institucijama nadležnim za razgraničenje i uređivanje državne granice; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; formira timove za realizaciju projekata; raspoređuje poslove na 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 izradu izvještaja o radu odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21. 22.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje radilišta, odnosno posebnih tehnoloških cjelina; odgovoran je za kvalitet 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		kvantitet izvođenja radova; izrađivanje sumarnih izvještaja po objektima – radilištima; izvođenje složenih geodetskih poslova vezanih za državnu granicu, osnovne geodetske radove (određivanje mreža svih redova) i MontePos GPS mrežu; vršenje poslove koji se tiču korisničkih naloga za montepos mrežu; vršenje poslova saradnje sa regionom u cilju razmjene podataka permanentnih GNSS stanica u graničnom području; praćenje i implementira novih standarda iz ove oblasti; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	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: učestvovanje u projektima koji se realizuju u Odsjeku, a koji su definisani glavnim projekom i odnose 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; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.3. ODSJEK ZA KARTOGRAFIJU I FOTOGRAMETRIJU

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr	Opis poslova
24.	Načelnik/ca	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: učestvuje u realizaciji projekata iz Odsjeka, a u skladu sa

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		glavnim projektom; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; formira timove za realizaciju projekata; prati i implementira nove tehnologije iz oblasti nadležnosti Odsjeka; priprema planove i programe rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnološke nauke - geodezija ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika ili računarske nauke ili informatika ili fizika; • 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 implementaciju novih tehnologija iz oblasti prostornih baza podataka, kartografije, fotogrametrije i daljinske detekcije, satelitske i fizikalne geodezije i geomatike; pripremu i vođenje projekata snimanja teritorije Crne Gore iz vazduha (aerofotogrametrijsko, lasersko snimanje i dr.); vođenje projekata obrade fotogrametrijskih i satelitskih snimaka; održavanje osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka skladu sa IPP-om; analiza dokumenata o geografskim nazivima i njihovim promjenama; učestvovanje u izradi planova i programa rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnološke nauke – 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: praćenje i implementaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; pripremu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; praćenje izrade topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om;

			praćenje i implementacija novih tehnologija iz fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • 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 premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija novih tehnologija iz fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28. 29.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	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

30.			tehnologija iz fotogrametrije i kartografije; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	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: obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu i ažuriranje digitalnih ortofotokarata i visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku, vođenje evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama, održavanje osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija tehnologija iz fotogrametrije i kartografije; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, geodetskog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	8	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka horizontalne i vertikalne predstave terena i pratećih atributa u stereo-modelu kod izrade katastarskih planova, topografskih i tematskih karata; obradu topografskih podataka iz drugih izvora podataka 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; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
39.	Pomoćnik/ca direktora/ice VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrednim

	• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		društvima, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.
--	--	--	--

2.1. ODSJEK ZA PRAĆENJE JEDINSTVENOG POSTUPANJA PRILIKOM UPISA U KATASTAR NEPOKRETNOSTI

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
40.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz oblasti, tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsjeku, organizuje rad i praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti; upravnih poslova koji se odnose na izradu katastra nepokretnosti, održavanje katastra nepokretnosti; stara se o unaprjeđenju rada radi otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta rada; raspoređuje poslove na izvršiće; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnog programa i godišnjih planova; učestvuje u izradi planova i programa rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga rada odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja; izrađuje informacije i izvještaje o radu odsjeka; odgovoran je za realizaciju projekata; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaj o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41. 42.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu dinamike ostvarivanja programa i

	• 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.		planova na održavanju i izradi katastra nepokretnosti, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa prava u katastru nepokretnosti i održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslove sprovođenja upisa prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica; postupanja po primjedbama građana i pravnih lica; praćenje jedinstvenog postupanja prilikom izlaganja na javni uvid podataka premjera; pripremanje analize i informacija o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremanje programa i planova rada; saradnja s drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43. 44. 45. 46. 47.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje podataka za praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti, održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslova završetka postupka izlaganja; postupanje po primjedbama građana i pravnih lica i sačinjava izvještaje o istom; pripremanje analize i informacije o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremanje podataka za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

48.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih 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; pripremu podataka primljenih i riješenih predmeta upravnog postupka; prikupljanje podataka izdatih dokumenata; pripremanje podataka o ovjerenim geodetskim elaboratima; pripremanje podataka sa izlaganja na javni uvid; pripremanje podataka za web sajt; pripremanje podatke za izradu godišnjeg izvještaja; učestvovanje u pripremama za informativne i druge materijale o stanju upisa; analiziranje podatke potrebne za postupak po primjedbi građana i pravnih lica; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lic, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje podataka za praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti; održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslova završetka postupka izlaganja; postupanje po primjedbama građana i pravnih lica; pripremanje analize i informacije o stanju održavanja premjera i katastra nepokretnosti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.2. ODSJEK ZA NADZOR IZVEDENIH GEODETSKIH RADOVA			
Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
50.	Načelnik/ca	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsjeka; organizuje i vodi

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		kontrolu izvedenih geodetskih radova održavanju i izradi katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; vrši kontrolu geodetskih radova na sprovođenju postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; prati propise iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu; i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Odsjeka; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51. 52. 53. 54. 55. 56. 57.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	7	Vrši poslove koji se odnose na: geodetske obrade podataka; obradu i izradu katastra nepokretnosti; izradu digitalnih katastarskih planova digitalizacijom; računanje površina parcela; obradu podataka kod formiranja katastarskog operata za izlaganje na javni uvid podataka premjera; izdavanje izvoda iz digitalnog plana i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: geodetske obrade podataka; obradu i izradu katastra nepokretnosti; izradu digitalnih katastarskih planova digitalizacijom; računanje površina parcela; obradu podataka kod formiranja katastarskog operata za izlaganje na javni uvid podataka premjera; izdavanje izvoda iz digitalnog plana i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3. SEKTOR ZA ANALIZU I PLANIRANJE, IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I PRUŽANJE STRUČNE POMOĆI KORISNICIMA USLUGA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
59.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - 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, privrednim društvima, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

3.1. ODSJEK ZA IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I PRUŽANJE STRUČNE POMOĆI KORISNICIMA USLUGA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
60.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsjeka; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; vrši kontrolu izdatih podataka sa teritorije države organizuje i vodi i sačinjava izvještaje o radu; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa pravnim i fizičkim licima; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

61.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; pružanje stručne podrške u postupku upisa prava svojine i drugih stvarnih prava iz postupku upisa nepokretnosti i stvarnim pravima na nepokretnostima, a shodno odredbama Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugih propisa kojima je definisana svojinsko-pravna oblasti; sačinjavanje i prepremu izvještaje o radu i vrši druge poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.
62. 63. 64.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka fizičkim i pravnim licima za ostvarivanje svojih prava; izdavanje listova nepokretnosti iz baze podataka katastra nepokretnosti sa teritorije države; izdavanje posjedovnih listova sa teritorije države; izdavanje uvjerenja o posjedovanju/neposjedovanju nepokretnosti i pravima na njima na teritoriji države; vrši evidentiranje uplata administrativnih taksi i naknada za korišćenje podataka iz premjera; pripremanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.2. ODSJEK ZA ANALIZU I PLANIRANJE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
65.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: stara se za 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; odgovaran je za blagovremeno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na; pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata; priprema podatke za planiranje i izradu analitika koji se odnose na katastar nepokretnosti: analiziranje podataka za izradu godišnjih I srednjoročnih planova koji se odnose na katastar nepokretnosti; učestvuje u implementaciji standarda i postupaka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravni postupak i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u svojinsko-pravnim odnosima; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

67. 68.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VIII ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrši poslove koji se odnose na: analiziranje izvještaja i podataka za saradnju sa relevantnim institucijama iz nadležnosti Uprave; praćenje izvršavanja planova po katastarskim opštinama; vršenje analize i ocjene tačnosti izvedenih radova; pripremanje statističkih izvještaja; pripremanje i
	• položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.		analiziranje podataka za izradu analiza realizacije projekata katastarskog premjera; analiziranje prikupljenih podataka za izradu godišnjih i srednjoročnih programa radova; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69. 70.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na; prikupljanje, razmjenu i evidentiranje informacija o katastru nepokretnosti; vršenje prikupljanja podataka za sačinjavanje srednjoročnih programa i godišnjih planova rada; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
71.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • 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, privrednim društvima, nevladinim organizacijama i građanima, odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; usmjerava rad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

4.1. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE GEODETSKO-KATASTARSKOG INFORMACIONOG SISTEMA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
72.	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 četiri godine radnog iskustva; • 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 izvršioce iz 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 vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73. 74.	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 tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baze podataka; praćenje obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka; učestvovanje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka; praćenje održavanja baza podataka i aplikativnih katastarskih softvera; praćenje i učestvanje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih rješenja koja podržavaju ostale poslovne procese Uprave kao i u testiranje aplikativnih softvera; praćenje rada sistema tehničke podrške službenicima Uprave za korišćenje aplikativnih rješenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

75. 76.	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 tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje privremene baze podataka premjera za potrebe izlaganja podataka na javni uvid; administriranje baza podataka katastarskih evidencija: pripremanje, održavanje i potvrđivanje baze podatka katastra nepokretnosti; radi na implementaciji i održavanju aplikativnih softvera; pripremanje podataka iz evidencija; pružanje tehničke podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave; vršenje analize podataka sadržanih u katastaru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
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 ili Fakultet tehničko- tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i implementaciju sistema geodetsko - katastarskog e-arhiva; digitalizaciju kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije Uprave; učestvovanju implementaciji i održavanju aplikativnih rješenja koja su upotrebi u područnim jedinicama i Upravi; vršenje pripreme podataka za distribuciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	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 jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu instalacije i održavanje hardverskih komponenti, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera i komunikacione mreže informacionog sistema; vođenje popisa hardversko-komunikacione opreme; organizovanje pravljenja rezervnih kopija i arhiva baza; implementiranje antivirusnih rješenja; pružanje tehničke podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i održavanje geodetsko - katastarskog e-arhiva; vođenje statistike korišćenja i distribucije podataka; organizovanje i vršenje digitalizacije kartografske, katastarske i topografske građe i drugih analognih

	Fakultet tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.		dokumenata Uprave; vršenje analize i praćenje postojećih podataka; provjeru pripremljenih podataka korisnicima u digitalnoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Savjetnik/ca I ● VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodnih nauka; ● najmanje tri godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: instalaciju i održavanja hardverskih komponenti informacionog sistema, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; vršenje opravke hardverske opreme i hardversko - komunikacione opreme; daje uputstva o pravilnoj upotrebi hardvera; učestvuje u izradi rezervnih kopija i arhiva baza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalni/a referent/kinja ● 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: prikupljanje, obradu dokumentacije arhivske kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; obradu dokumentacijena odgovarajućim medijima; poslove arhiviranja materijala; vođenje evidencije o dokumentaciji i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82. 83.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: digitalizaciju arhivske kartografske, katastarske, topografske građe i druge analogne dokumentacije; arhiviranje materijala; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivske dokumentacije; prikupljanje podataka iz informacionog sistema korisnicima u analognoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.2. ODSJEK ZA POSEBNE REGISTRE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
84.	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 četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: uspostavljanja i održavanja baza podataka aplikativnih softvera posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili Fakultet iz tehničko - tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka posebnih registara koji se vode u Odsjeku, praćenje obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka Odsjeka; praćenje rada sistema tehničke podrške za korišćenje aplikativnih rješenja Odsjeka; učestvovanje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: instalacije i održavanja aplikativnih rješenja posebnih registara; održavanje i praćenje performansi komunikacione infrastrukture za potrebe posebnih registra; vršenje instalacije aplikativnih softvera; implementiranje systemske nadogradnje; učestvovanje u pravljenju bekap rezervnih kopija i arhiva baza podataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

87.	Viši/a Savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje aplikativnih rješenja posebnih registara; vođenje registra kućnih brojeva, ulica i trgova; vršenje instalacije aplikativnih softvera; održavanje baza podataka posebnih registara; pružanje tehničke podrške za korišćenje softverskih rješenja Upravei vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

4.3. ODSJEK ZA RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA I INFRASTRUKTURU PROSTORNIH PODATAKA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
88.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika ili računarske nauke i informatika ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili Fakultet tehničko- tehnoloških nauka – geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati održavanje i ispravnog funkcionisanja informacionog sistema u domenu uspostavljanja i održavanja IPP-a; predlaže razvoj, unaprijeđenje i modernizacije informacionog sistema u oblasti IPP-a, stara se o saradnji sa drugim Odsjecima; prati razvoj i funkcionisanje različitih modula informacionog sistema iz nadležnosti Odsjeka; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju istih; stara se o realizaciji projekata koji se finansiraju iz sredstava fondova EU idrugih izvora u oblasti usvajanja standarda i novih tehnologija; raspoređuje poslove na izvršioca; organizuje testiranje različitih modula informacionog sistema; priprema planove i programe rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

89.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika ili računarske nauke i informatika ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje i vođenje projekata unaprjeđenja informacionog sistema Uprave u oblasti IPP-a; implementacije i održavanje hardverskih komponenti informacionog sistema; izbora sistemskih platformi; preduzimanja mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; staranje o performansama komunikacione infrastrukture informacionog sistema; povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta iz oblasti elektronske uprave; praćenje i analizu postojećih i davanje ocjena mogućnosti uvođenja novih tehnologija u Upravi; realizaciju projekata iz oblasti upravljanja prostornim podacima; praćenje razvoja novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim zahtjevima Uprave; učestvovanje u testiranju modula informacionog sistema; učestvovanje u izradi planova i programa rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika ili računarske nauke i informatika ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata unaprjeđenja 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 odnosena ostvarivanje veza ka bazama podataka tih organa i subjekata u cilju distribucije podataka iz nadležnosti; planiranje i uspostavljanje baze metapodataka Uprave; razvoj i implementaciju Geoportala Uprave; održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

91.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika ili računarske nauke i informatika ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – elektrotehnika ili elektronika; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata unaprijedenja informacionog sistema Uprave u oblasti IPP-a; definisanje arhitekture i hardversko-softverske infrastrukture neophodne za implementaciju IPP-a i odgovarajućih modula softverskog sistema; učestvovanje u testiranju modula informacionog sistema, unaprijedenje web servisa Uprave; pripremu podataka korisnicima i kontrolu pristupa podataka; pripremanje statističkih izvještaja korišćenja linkova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka-engleski jezik i književnost; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa institucijama iz oblasti nacionalne infrastrukture geoprostornih podataka; izradu godišnjih izvještaja o realizaciji projekata sa institucijama; prevođenje propisa i njihovo jezičko lektorisanje; pripremu podatke za potrebe projekata za razvoj i održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave; poslove simultanog prevoda na sastancima na kojima učestvuju predstavnici Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
93.	Pomoćnik/ca Direktor/ica • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru: koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5.1. Odsjek za evidenciju državne imovine

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
94.	Načelnik/ica • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na predlaganje odgovarajućih rješenja u načinu postupanja Uprave, a koja se odnose na proces evidencije državne imovine; pruža stručne savjete i neophodne informacije korisnicima sredstava u državnoj svojini; priprema periodični i godišnji izvještaj i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

95. 96. 97.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: praćenja računovodstvenih standarda; izradu analitičkih dokumenata iz oblasti evidencije državne imovine; vrši ekonomsku analizu stanja državne imovine; analizira prikupljene podatke o državnoj imovini po svim kriterijumima radi utvrđivanja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
98.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize softvera za vođenje evidencije iz Odsjeka; pripreme analitičkih materijala radi poboljšanja softverskog filtriranja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine; pomoću softvera izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari iz Odsjeka; daje ideje i predlaže rješenja za unaprijeđenje softvera jedinstvene evidencije nepokretnosti kao i evidencije pokretnih stvari koji su državnoj svojini, a koje vodi Odsjek; sarađuje sa državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: analize podataka koji se nalaze u registar nepokretnosti u koji se upisuju: poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti, daje objašnjenja državnim organima i korisnicima sredstava u državnoj svojini po pitanju evidencije; sačinjava uputstva i instrukcije za dostavljanje podataka; priprema informativnih materijala koji se odnose na pokretnu imovinu i vrši druge poslove po nalogu referentpretpostavljenog/e.

100.	Viši/a savjetnik/ca III • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize podataka koji se nalaze u registar pokretnosti, daje objašnjenja državnim organima i korisnicima sredstava u državnoj svojini po pitanju evidencije; sačinjava uputstva i instrukcije za dostavljanje podataka; priprema informativnih materijala koji se odnose na pokretnu imovinu, sačinjava periodični i godišnji izvještaj i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	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: izrade internih propisa i procedura koji se odnose na evidenciju pokretne i nepokretne državne imovine; sačinjavanje stručnih uputstava i instrukcija za vođenje evidencije pokretne i nepokretne državne imovine; priprema interne procedure za vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize izvještaja o evidenciji pokretne i nepokretne državne imovine; analiza stanja pokretne i nepokretne državne; davanje stručnih mišljenja i uputstava koji se odnose na evidenciju pokretne i nepokretne državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103. 104. 105.	Samostalni /a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: prikupljanja podataka u cilju popunjavanja obrazaca, arhiviranje dokumenata; vrši obradu dostavljenih informacija i podataka o državnoj imovini; vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5.2 Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
106.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu uknjižbe državne imovine; raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju a koji se odnose a postupak uknjižbe državne imovine; obezbjeđuje izvršavanje zakona drugih propisa i opštih akata u Odsjeku; pruža uputstva, nadgleda, predlaže i usklađuje procedure u postupku uknjižbe državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi postupak upisa imovine u svojini Crne Gore; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine; sprovođenje postupaka razmjene državne imovine; analizira podatke o državnoj imovini i iste upoređuje sa podacima iz evidencije katastra nepokretnosti; vodi postupak popisa imovine bivših društveno - političkih organizacija; priprema nacrt ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine; analizira podatke i dokumentacioni materijal podoban za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.

108.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 : sačinjavanje i podnošenje zahtjeva za upis državne imovine u katastarskoj evidenciji koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje i razmjenu; ostvaruje saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; priprema nacрте ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine; analizira podatke i dokumentacioni materijal podoban za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme izvještaja zaključenih ugovora o sticanju i raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini odnosno na nepokretnim i pokretnim stvarima čija je pojedinačnavrijednost veća od 3.000 EUR; davanje stručnih uputstava organima u pogledu raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Viši/a savjetnik/ca III • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove : pripremanja materijala za podnošenje zahtjeva i pokretanje postupka za upis u katastar koji se odnose na parcelaciju; analizira stanje i priprema predloge radi komunikacije sa nadležnim državnim organima u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u postupku uknjižbe državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranje dokumenata koji se odnose na

	• najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.		državnu imovinu; obavlja poslove prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

6. SEKTOR ZA DRŽAVNU I ODUZETU IMOVINU

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
112.	Pomoćnik/ca Direktor/ica • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru: koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
113.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu upravljanja državnom imovinom; raspoređuje

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju a koji se odnose a postupak uzimanja i davanja u zakup državne imovine; obezbjeđuje izvršavanje zakona drugih propisa i opštih akata u Odsjeku; pruža uputstva, predlaže i usklađuje procedure u postupku upravljanja državnom imovinom; učestvuje u pripremi dokumentacije prilikom davanja u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114. 115.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 računar.	2	Vrši poslove: pripreme i sprovođenja predloga u vezi prodaje i davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini; priprema i sprovodi postupke javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju državne imovine; izrađuje analizu potreba za poslovnim prostorima u državnoj svojini; izrađuje elemente zakupodavnog odnosa i usaglašava ih sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva; analizira realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vodi postupak prodaje nepokretnosti i zemljišta u državnoj svojini; izrađuje dokumenta neophodna za davanje u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; priprema dokumentaciju koja se odnosi na čuvanje, održavanje i osiguranje državne imovine; sačinjava nacrt ugovora o ustupanju na privremeno upravljanje državne imovine sa ili bez naknade i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

117.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove: analize stanja objekata za potrebe sprovođenja postupka davanja na upravljanje i sačinjavanje predloga za unaprjeđenje istih; analizu ostvarenja prihoda od nepokretne državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu dokumenata u postupku prodaje pokretne imovine u državnoj svojini veće vrijednosti, izrađuje dokumenta za potrebe odlučivanja o unaprjeđivanju i ostvarenju prihoda od državne imovine; prati realizaciju ugovora o zakupu nepokretnosti na graničnim prelazima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme i sprovođenja predloga u vezi prodaje i davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini; priprema i sprovodi postupke javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju državne imovine; izrađuje analizu potreba za poslovnim prostorima u državnoj svojini; izrađuje elemente zakupodavnog odnosa i usaglašava ih sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme dokumentacije vezanu za finansijsku vrijednost imovine, a u vezi prodaje nepokretnosti u državnoj svojini; učestvuje u sprovođenju postupka pripreme javnog oglašavanja i prima ponuda za prodaju nepokretnosti u državnoj svojini; obavlja poslove primopredaje nepokretne imovine koja po sili zakona postaje državna imovina i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

121.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: praćenja i realizaciju zaključenih ugovora o zakupu državne imovine; analizira stanje atomskih skloništa i sačinjava predloge za unaprjeđenje istih; priprema izvještaj o stanju atomskih skloništa; sistematizuje podatke o realizaciji pojedinačnih ugovora o zakupu atomskih skloništa; učestvuje u izradi dokumentacije za sprovođenje javnog nadmetanja odnosno izrade oglasa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
122.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet za sport i fizičko vaspitanje; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: realizacije za upravljanja sportskim objektima (halama i terenima); daje na upotrebu sportske objekte; pravi raspored upotrebe sportskih objekata; prati realizaciju upotrebe termina u sportskim objektima; priprema izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca I arhiviranje dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; obavlja poslove prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka I vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124. 125.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranje dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; obavlja poslove prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.2. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
126.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na raspoređivanje poslova na neposredne izvršioc; priprema i stara se o realizaciji projekata, poslova tekućeg održavanja objekata; organizuje rad i odgovoran je za kvalitet i kvantitet izvođenja radova; vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova; nalaže blagovremeno otklanjanje propusta; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana investicionog i tekućeg održavanja zelenih i cvjetnih površina na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte; projektovanje izgleda zelenih površina oko objekata državnih organa; planiranje i izradu izvještaja iz djelokruga svoje nadležnosti i praćenje njihove realizacije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja mašinskih uređaja, instalacija i opreme u objektima državnih organa; vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova; vodi i prati dinamiku njihove realizacije; nadgleda radove na mašinskim uređajima, opremi i instalacijama; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

129.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodnih nauka; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove: izrade plana održavanja elektro instalacija i opreme slabe struje; izradu plana održavanja sistema videonadzora i strukturnih kablovskih sistema mreža (SKS) i prati dinamiku njihove realizacije; prati tehničko održavanje objekata u dijelu instalacija slabe struje, tehničkih uređaja i instalacija; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
130. 131.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; • najmanje tri godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja građevinskih objekata; praćenje dinamike izvođenja građevinsko - zanatskih radova u objektima državnih organa; utvrđuje postojeća stanja objekata i radi predmjere radova; vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova; vodi i prati dinamiku njihove realizacije izrađuje informacije; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja građevinskih objekata i potrebnih građevinsko-zanatskih radova u objektima državnih organa; utvrđuje postojeća stanja objekata; radi predmjere radova; vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova; vodi i prati dinamiku njihove realizacije; sačinjava informacije i izvještaje o svom radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

133.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka –elektrotehnika, elektronika - energetika • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanje u izradi programa realizacije radova investicionog i tekućeg održavanja objekata na elektro instalacijama jake struje, uređajima i opremi; prati kvalitet i kvantitet izvedenih radova i dinamiku njihove realizacije; stara se o sredečnosti
------	---	---	--

			dokumentacije iz predmeta i istu čuva; sprovodi realizaciju projekata; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134.	Samostalni /a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade programa realizacije radova investicionog i tekućeg održavanja objekata na mašinskim instalacijama uređajima i opremi; prati kvalitet i kvantitet izvedenih radova i dinamiku njihove realizacije; stara se o sredjenosti dokumentacije iz predmeta i istu čuva; sprovodi realizaciju strategija i projekata; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analiziranja stanja u svrhu pripreme preventivnog pregleda i ispitivanja opreme za rad (mašina, uređaja, postrojenja i instalacija); sprovođenje uputstava za bezbjedan rad; ispitivanje radne okoline, hemijskih i fizičkih štetnosti; procjene rizika radnih mjesta; preduzimanje kontrole u oblasti zaštite na radu; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika; • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja elektro instalacija slabe struje na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte; vrši tehnički uvid i prati dinamiku izvođenja radova na sistemima za dojavu požara, video nadzora, kontrole pristupa, video interfona, protiv provalnih sistema i slično; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

137.	Viši/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove: izrade programa i planova energetske efikasnosti:
------	--------------------------------	---	---

	• VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		analizira realizaciju mjera energetske efikasnosti korišćenjem podataka iz informacioni sistem o potrošnji energenata; predlaže izbor energenata u cilju poboljšanja energetske efikasnosti; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u izradu planova za obezbjeđenje objekata; analizira rad službi za obezbjeđenje objekata; dostavlja informacije i izvještaje o radu istih; daje predloge za unaprjeđenje obezbjeđenja objekata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139.	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: realizacije plana održavanja objekata, tehničkih uređaja i druge opreme; prati ispravnost istih; učestvuje u izradi godišnjeg plana održavanja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
140. 141.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: evidencije realizacije građevinskih radova, tekućeg održavanja objekata, vodi evidenciju faza realizacije programa investicija i investicionog održavanja; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

142.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidencije realizacije građevinskih radova tekućeg održavanja rezidencije Predsjednika Crne Gore i Ministarstvu kulture i medija; vodi evidenciju realizacije faza programa investicija i investicionog održavanja; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima na objektima; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
143.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja podatka o izvršavanju poslova koji se odnose na realizaciju plana održavanja zelenih i cvjetnih površina; vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prijemu sadnog materijala; sarađuje sa dobavljačima; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja informacija o sisteme za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; sarađuje sa dobavljačima; formira tehničku dokumentaciju za sistem klimatizacije i ventilacije, kao i rezervnih djelova; evidentira kvarove na sistemu za klimatizaciju i ventilaciju; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

145.	Referent/kinja • III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidencije poslova protivpožarne opreme u objektima državnih organa; vodi evidenciju servisnih pregled;vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima u dijelu funkcionisanja opreme; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
146.	Referent/kinja • III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja informacija o sisteme za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; sarađuje sa dobavljačima; formira tehničku dokumentaciju za sistem klimatizacije i ventilacije, kao i rezervnih djelova; evidentira kvarove na sistemu za klimatizaciju i ventilaciju; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Viši/a namještenik I/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: tehničkog održavanje elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; vrši pregled u cilju preventivnog djelovanja; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Viši/a namještenik I/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: tehničkog održavanja spoljašnje i unutrašnje građevinske stolarije i drvenarije u prostorijama državnih organa; zadužuje potrebni materijal iz magacina tehničke robe po proceduri propisanoj za zaduživanje materijala i sredstava za rad; snima i izrađuje skice postojećih stanja u objektima; vrši opravke na objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

149. 150.	Viši/a namještenik I/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: pružanja usluge omogućavanja pristupu nesmetanog korišćenja parkinga; sačinjava izvještaj o korišćenju parking servisa; prijavljuje kvarove na parking sistemu; prati sistem za elektronsku parking evidenciju; obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151. 152.	Viši/a namještenik I/ca (vodoinstalater) • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: održavanja instalacija vodovoda i kanalizacije u objektima; sanaciju i zamjenu oštećenih dijelova; prijavljuje sve nedostatke u objektima radi intervencije; obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153.	Viši/a namještenik I/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove: tehničkog održavanja elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154.	Viši/a namještenik II/ca • III nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: popravke građevinske bravarije na objektima; prati i registruje sve nedostatke po objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

155.	Viši/a namještjenik II/ca (stolar) • III nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: održavanja drvenarije u zajedničkim prostorijama državnih organa; zadužuje potrebni materijal iz magacina tehničke robe po proceduri propisanoj za zaduživanje materijala isredstava za rad; vrši opravke na objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

156.	Viši/a namještenik II/ca (baštovan) • III nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: održavanja i čišćenje zelenih površina, održavanje dvorišta i cvjetnih površina unutar objekata koji su u nadležnosti Uprave; daje podatke za potrebe tehnicke i hemijske nabavke i vodi evidenciju o istim i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
157.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: tehničkog održavanja telefonske centrale; održavanja telefonskih aparata i drugih uređaja; prima pozive i prosledjuje ih do zaposlenih i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
158.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: pripremanja i montiranja tehnike snimanja i ozvučenja sjednica; realizuje poslove snimanja i ozvučenja sjednica koje se održavaju u objektima državnih organa; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
159.	Namještenik/ca - Domar/ka • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: tekućeg tehničkog održavanja objekata, opravke i otklanjanje kvarova; prijava većih kvarova nadležnim organima; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kvarova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160. 161.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	2	Vrši poslove: hemijskog čišćenja klima uređaja u svim objektima državnih organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

162. 163.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	2	Vrši poslove: tehničkog održavanja elektro i mašinskim instalacijama na objektima; registruje sve nedostatke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: tehničkog održavanja elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
165.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: tekućeg tehničkog održavanja objekata, opravke i otklanjanje kvarova; prijava većih kvarova nadležnim organima; kao i za otklanjanje kvarova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
166.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: održavanja i čišćenje zelenih površina, održavanje dvorišta i cvjetnih površina unutar objekata koji su u nadležnosti Uprave; daje podatke za potrebe tehnicke i hemijske nabavke i vodi evidenciju o istim i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.3. Odsjek za upravljanje oduzetom imovinom

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
167.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka u pogledu izvršavanja odluka o privremenim mjerama obezbjeđenja; izvršavanja odluka o oduzimanju pokretne imovine, upravljanja oduzetom imovinskom koristi; raspoređuje poslove i stara se o njihovom zakonitom i pravilnom sprovođenju; koordinira pripremu postupaka javnog nadmetanja za davanje u zakup privremeno oduzete nepokretne imovine; kontroliše i koordinira poslovima koji se odnose na davanje oduzete imovinske koristi bez nadoknade; učestvuje u sprovođenju procedure za prodaju i povraćaj oduzete imovine; predlaže odluke o uništenju imovine u skladu sa zakonom; predlaže obuku službenika u vezi sa oduzimanjem imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; sarađuje sa državnim i drugim organima; učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik o tome, a u skladu sa zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

168.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VIII 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: izvršavanja odluka nadležnih organa o privremeno i trajnom oduzimanju pokretne imovine; učestvuje u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjava zapisnike u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi prijedloga za pokretanje postupka prodaje oduzete pokretne imovine; učestvuje u sprovođenju postupka javne prodaje oduzete pokretne imovine; Učestvuje u izradi akata o poklonu oduzete
------	---	---	---

			imovine u humanitarne svrhe, povjeravanju na korišćenje državnim organima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
169.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija ili pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanje u pripremi akata za zabranu raspolaganja i korišćenja nepokretnosti, korišćenja ili raspolaganja na osnovu akcija i udjela; učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom; učestvuje u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
170.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade izvještaja o procjeni oduzete imovinske koristi; pripremu dokumentacije za sprovođenje postupka prodaje umjetnina radi očuvanja njene vrijednosti; učestvuje u predaji na čuvanje privremeno oduzetih predmeta, kao i predmeta koji su od istorijske i umjetničke vrijednosti; učestvuje u predaji na čuvanje privremeno oduzetih deviza, efektivnog stranog novca, predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja Centralnoj banci Crne Gore; učestvuje u pripremi i sprovođenju javnog nadmetanja za prodaju privremeno oduzetih umjetnina; učestvuje u povraćaju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u skladu sa zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

171.	Samostalni/a savjetnik/ca III ● VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija ili pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi predloga u vezi davanja u zakup privremeno oduzete imovine, prikuplja dokumentaciju i obavještava korisnike i zakupce o načinu postupanja i sprovođenju postupaka izdavanja u zakup, precizira elemente zakupodavnog
------	---	---	---

			odnosa u skladu sa zakonom, prati realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom, učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u postupku oduzimanja imovinske koristi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
172.	Samostalni/a savjetnik/ca III ● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: unosa podataka u bazu podataka o donijetim privremenim mjerama obezbjeđenja; privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; oduzetim predmetima krivičnog djela, predmetima privremeno oduzetim u krivičnom i prekršajnom postupku; povraćaju oduzete imovinske koristi; izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na bazu podataka oduzete imovine; sarađuje sa državnim organima i daje informacije u pogledu vođenja posebne baze podataka oduzete imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

173.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove: učestvovanje u pripremi rješenja i odluka u vezi davanja u zakup privremeno oduzete imovine; prima dokumentaciju i obavještava korisnike i zakupce o načinu postupanja i sprovođenju postupaka izdavanja u zakup; precizira elemente zakupodavnog odnosa u skladu sa zakonom; prati realizaciju ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenim ugovorom; učestvuje u pripremi ugovora o čuvanju privremeno oduzetih predmeta sa nadležnim ustanovama i Centralnom bankom Crne Gore; učestvuje u pripremi predloga ugovora za davanje imovinske koristi na korišćenje bez
------	---	---	---

			nadoknade; učestvuje u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjava zapisnik u postupku oduzimanja imovinske koristi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174.	Viši Savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove: prećenje cijena na berzi privremeno oduzetih hartija od vrijednosti; priprema akata o zabrani raspolaganja i otuđenja hartija od vrijednosti u Centralnoj Depozitarnoj agenciji; prati kretanje tržišne vrijednosti hartija od vrijednosti za koje je određeno privremeno oduzimanje; učestvuje u povraćaju i sačinjava zapisnik za povraćaj oduzete imovinske koristi; učestvuje i priprema predlog za uništenje imovinske koristi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove; evidentiranja dokumentacije i spisa; priprema informacije za izvještaje; vrši obradu podataka; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala za potrebe Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
176.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: preuzimanje oduzetih predmeta i pokretne imovine po odluci nadležnog organa; obavlja poslove predaje oduzete imovine koju Uprava čuva i skladišti; vrši evidenciju stanje imovine koja se skladišti; učestvuje u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

177.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvuje u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjava zapisnike u skladu sa zakonom; učestvuje u pripremi podataka za sprovođenje postupka usmenog javnog nadmetanja za prodaju oduzete pokretne imovine u skladu sa zakonom; učestvuje u
------	---	---	---

			zapisničkoj predaji pokretne imovine na osnovu akata o poklonu oduzete imovine u humanitarne svrhe, povjeravanju na korišćenje državnim organima, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka za upravljanje oduzetom imovinom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
178.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvuje u preuzimanju privremeno ili trajno oduzete nepokretne i pokretne imovine shodno odluci nadležnog organa; vrši redovan uvid u stanje oduzete imovine; evidentira i sačinjava zapisnik o stanju nepokretnosti; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka za upravljanje oduzetom imovinom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
179.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenja evidencije o privremeno i trajno oduzetoj robi kao i uskladištenoj robi Uprave; priprema izvještaje o istoj, vrši razvrstavanje i sortiranje primljene robe; vodi magacinsku evidenciju primjene i izdate robe; stara se o zalihama robe u magacinu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: preuzimanje oduzetih predmeta i pokretne imovine po odluci nadležnog organa; obavlja poslove predaje oduzete imovine koju Uprava čuva i skladišti; vrši evidenciju stanje imovine koja se skladišti; učestvuje u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.4. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
181.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove u oblasti korišćenja i zaštite državne imovine; staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; staranje o postupcima zaštite državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje analize za održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje predloga za opremanje službenih stanova; organizuje postupke davanja na korišćenje državne imovine, raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija, izrada izvještaja o stanju na objektima u državnoj svojini i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182. 183.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: staranje o namjenskom korišćenju i zaštiti državne imovine; stara se o ekonomičnom korišćenju poslovnih prostorima evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje izvještaja o održavanju službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje predloga za opremanje službenih stanova, Priprema informacije o davanju na korišćenje državne imovine sa naknadom, raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija, učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184.	Viši/a Savjetnik/ca III • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka;	1	Vrši poslove: praćenja realizacije ugovora o ustupanju na korišćenje državne imovine; učestvuje u izradi planova za ustupanje na korišćenje

	• najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.		poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja korišćenja po zahtjevima državnih organa; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

6.5. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
185.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka i to: vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; stara se o upravljanju i korišćenju reprezentativnih objekata; stara se o namjenskom korišćenju reprezentativnih objekata u skladu sa uredbom i propisima koji regulišu ovu oblast; upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); prati redosled i prioritete korisnika reprezentativnih objekata; obezbjeđuje uslove za nesmetano korišćenje; ostvaruje saradnju sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

186.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – turizam i hotelijerstvo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove: izrađuje dokumente i programe koji se odnose na upravljanje objektom “Crnogorska kuća” u Beogradu za reprezentativne potrebe; analizira stanje objekata za reprezentativne i protokolarne namjene; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187. 188.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – turizam i hotelijerstvo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	2	Vrši poslove: izrađuje dokumente i programe koji se odnose na upravljanje reprezentativnim objektom “Vila Gorica” u Podgorici; analizira stanje objekata za reprezentativne i protokolarne namjene; prati redosled i prioritete korisnika reprezentativnog objekata; obezbjeđuje uslove za nesmetano korišćenje učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189. 190.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam i hotelijerstvo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravlja i daje na korišćenje objekte za reprezentativne i protokolarne potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i način korišćenja; ostvaruje saradnju sa državnim protokolom radi obezbjeđenje nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.6 ODSJEK ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE NEOPHODNE ZA FUNKCIONISANJE I RAD DRŽAVNIH ORGANA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
191.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada naračunaru.	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku: vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; stara se o blagovremenom i efikasnom vršenju poslova Odsjeka; sarađuje sa organima državne uprave; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; sačinjava plan aktivnosti i izvještaje o radu iz nadležnosti službe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192. 193. 194.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada naračunaru.	3	Vrši poslove: vođenja evidenciju o dežurstvima i rasporedu zaposlenih za vrijeme održavanja koktela, jubileja i drugih svečanosti; prikuplja informacije za trebovanje sredstava neophodnih za funkcionisanje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195.	Viši namještenik/ ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: pranja i peglanja posteljina, zavjesa, stolnjaka i ostalog u reprezentativnim objektima; održava higijenu u vešeraju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: uredno spremanje i održavanje higijene u apartmanima reprezentativnih objekata; vrši zamjenu posteljine, peškira, sapuna, toaletnog papira i drugog potrošnog materijala; vrši namještanje kreveta; čisti sobe i namještaj u njima; prljavo rublje šalje na pranje; čisti sanitarne prostorije i provjetrava ih izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197.	Viši /a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: pranje i peglanje zavjesa i stolnjaka; održava higijenu u vešeraju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

198. - 258.	Namještenik/ca (radnik/ca na održavanju higijene) • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, • bez radnog iskustva.	61	Vrši poslove: održavanja higijene u zajedničkim prostorijama državnih organa, čišćenje, provjetravanje, održavanje inventara i sanitarnih prostorija; generalno čišćenje za vrijeme godišnjih odmora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------------	---	----	---

6.7 ODSJEK ZA PRUŽANJE USLUGA UGOSTITELJSTVA NEOPHODNIH ZA FUNKCIONISANJE DRŽAVNIH ORGANA I REPREZENTATIVNIH OBJEKATA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
259.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove koordiniranja i rukovođenja radom zaposlenih u Odsjeku: priprema plan rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; održavanja svečanosti povodom jubileja; svečanih prijema i koktela; stara se o kvalitetnom pružanju ugostiteljskih usluga korisnicima; koordinira poslovima pružanju usluga u pripadajućim reprezentativnim objektima; vrši izradu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; stara se o pravilnoj primjeni sanitarnih propisa, mjera zaštite na radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: priprema plan rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu plana za realizaciju svečanih događaja; sarađuje sa dobavljačima koji isporučuju robu u ugostiteljskim objektima; vrši izradu i analizu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; stara se o pravilnoj primjeni sanitarnih propisa, mjera zaštite na radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

261.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u hotelijerstvu ili menadžment u turizmu; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izradu cjenovnika, normativa hrane i drugih pratećih dokumenata u ugostiteljstvu; kontroliše ispravnost prateće dokumentacije u ugostiteljskim objektima; prati ispravnost robe i odobrava eventualni rashod istih; prati blagovremenu predaju pazara i računa za fakturisanje; izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o izvršenim provjerama stanja zaliha robe u ugostiteljskim objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
262.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: planiranje i izradu trebovanja za nabavku i pripremu hrane i pića u objektima organa državne uprave i reprezentativnim objektima; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; predlaže mjere za unapređenje ugostiteljskih usluga; stara se da se hrana i piće nabavljaju po utvrđenom asortimanu ponude i kvalitetu u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, restorani i bifei); analizira stanje utrošenih namirnica; učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
263. 264.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: analize stanja, planiranje i organizaciju potrebnih sredstava i opreme za funkcionisanje ugostiteljskih objekata; izradu trebovanja za nabavku i pripremu hrane i pića u objektima organa državne uprave; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; stara se da se hrana i piće nabavljaju po utvrđenom asortimanu i kvalitetu u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, restorani i bifei); analizira podatke o utrošenim namirnicama; učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

265.	Saradnik /ica I • V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-hotelijerstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize cjenovnika; izrađuje izvještaj o utrošenim zalihama hrane i pića; predlaže mjere za poboljšanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa; izrađuje izvještaj o svom radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
266. 267.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: evidencije utrošene robe; vrši odabir namirnica za pripremu jela; određuje tehnologiju pripreme hrane, sastavlja jelovnik; vrši trebovanje neophodnih namirnica; stara se o pravilnoj primjeni, kvalitetu i kvantitetu namirnica; stara se o ispravnosti hrane i higijene prostora; vrši trebovanje robe, opreme i inventara; vodi evidenciju o utrošenim namirnicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
268.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme dnevnih i mjesečnih izvještaja o utrošenim sredstvima za hranu i piće, kao i izvještaja o izdatim sredstvima za održavanje higijene u objektu Vila Vila "Žabljak"; učestvuje u izradi specifikacije potrošnog materijala; vodi evidenciju dežurstva i evidenciju o rasporedu zaposlenih za vrijeme rada; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, deratizacije i deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
269. - 274.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	6	Vrši poslove: evidencije utrošene robe; trebovanje robe, opreme i inventara; prikuplja i razmjenjuje informacije o potrebama radne jedinice; stara se o kvalitetu i prati rokove robe; vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi, učestvuje u izradi karte pića i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

275.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme dnevnih i mjesečnih izvještaja o utrošenim sredstvima za hranu i piće, kao i izvještaja o izdatim sredstvima za održavanje higijene u objektu Vila "Topliš"; učestvuje u izradi specifikacije potrošnog materijala; vodi evidenciju dežurstva i evidenciju o rasporedu zaposlenih za vrijeme rada; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
276. - 296.	Viši/a namještenik/ca I - konobar/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	21	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i ugostiteljskim objektima državnih organa; stara se o snabdijevanju pića u reprezentativnim objektima i objektima državnih organa; stara se o kvalitetu pružanja usluge; vrši naplatu pića; sačinjava periodične izvještaje i popisne liste i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
297. - 304.	Viši/a namještenik/ca I - kuvar/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	8	Vrši poslove: pripreme hrane u kuhinji u objektima; učestvuje u pripremi hrane i njenom serviranju; vrši čišćenje, sortiranje i odlaganje kuhinjskog alata i posuđa; održava higijenu radnog mjesta; stara se o higijeni namirnica, kuhinje, posuđa i ostalog pribora za jelo i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
305. - 312.	Viši/a namještenik/ca II • III nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	8	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i objektima koji su u nadležnosti Uprave za katastar i državnu imovinu; pruža ugostiteljske usluge u bifeima i restoranima; stara se o održavanju i urednosti inventara i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

313. 314.	Viši/a namještenik /ca II • III nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: točenje, poslužavanja i izdavanje pića u reprezentativnim objektima; stara se o održavanju i čuvanju inventara; vodi računa o trebovanju pića i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
315.	Namještenik/ca - konobar/ica • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i ugostiteljskim objektima državnih organa; stara se o snabdijevanju pića u reprezentativnim objektima i objektima državnih organa; stara se o kvalitetu pružanja usluge; vrši naplatu pića; sačinjava periodične izvještaje i popisne liste i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
316. 317.	Namještenik/ca - kuvar/ica • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	2	Vrši poslove: pripreme hrane u kuhinji u objektima; učestvuje u pripremi hrane i njenom serviranju; vrši čišćenje, sortiranje i odlaganje kuhinjskog alata i posuđa; održava higijenu radnog mjesta; stara se o higijeni namirnica, kuhinje, posuđa i ostalog pribora za jelo i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
318. - 322.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	5	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i objektima koji su u nadležnosti Uprave za katastar i državnu imovinu; pruža ugostiteljske usluge u bifeima i restoranima; stara se o održavanju i urednosti inventara i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
323.	Rukovodilac/teljka ● VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ● najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, ● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kordinira radom Odjeljenja, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; vrši izradu dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

324.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka ● VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ● najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, ● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standard unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost Sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja oprethodno obavljenim revizijama, inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršenju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljnja, obavlja i druge poslove po na nalogu pretpostavljenog/ne
------	---	---	--

325.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja-fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu Sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenja sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o predhodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
326.	Mladi-da unutrašnji revizor-ka • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • ,položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovedi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih perioda unutrašnje revizije i etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja oprehtodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja; učestvuje u izradi predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogupretpostavljenog/ne

8. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

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

328. 329. 330.	Samostalni/a savjetnik/ca I ● 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: pripreme opštih akata Uprave rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); pripremarješenja 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 zavodič 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
331.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: praćenja i analize 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 izdomena 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; poslove posrednika po Zakona o zabrani zlostavljanja na radu, učestvuje u postupcima prevencije od mobinga, poslovi ažuriranja vodiča oslobodnom pristupu informacijama, primjenjuje Zakon o rodnoj ravnopravnosti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
332.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja, obrade i unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposlenih službenika; evidencije za razvoj ljudskih resursa; evidencije o obukama; unos podataka o pravima iz radnih odnosa; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasciprijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke zauvjerenja službenicima i namještenicima iz oblasti radnih odnosa; sačinjava izvještaj o radu i vrši

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
333.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposlenih službenika; vodi evidenciju o ocjenjivanju rada zaposlenih; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke o korišćenju godišnjih odmora; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
334.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme opštih akata Uprave rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); priprema rješenja za godišnje odmore, 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 veziradno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
335.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka;	1	Vrši poslove: organizacije voznog parka; prati osiguranje motornih vozila; koordinaciju aktivnosti vezanih za

	• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru, • vozački ispit kategorije B.		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 dijelova; vrši kontrolu troškova vezanih za vozni park; praćenje funkcionalnosti i odgovarajućeg stanje voznog parka u skladu sa propisima o bezbednosti i ispravnosti vozila; redovno izveštavanje o stanju i potrebama voznog parka; ovjerava naloge za tehničku ispravnost motornih vozila; organizuje opravke motornih vozila kod specijalizovanih servisa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
336.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja podataka radi unosa podataka u CKE; prikuplja podatke od Sektora i Odsjeka radi pripreme unosa podataka za potrebe evidencije obuka zapošljenih službenika; vodi evidenciju o ocjenjivanju rada zaposlenih; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (obraci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke o korišćenju godišnjih odmora; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
337. 338.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: ažuriranje podatke u CKE; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijava i odjava; raspolaže i čuva personalnu dokumentaciju; odlaže sve vrste akta iz radnih odnosa u personalne dosije; vodi evidenciju spisa korištenih godišnjih odmora; disciplinskih postupaka i ostalih evidencija iz radnih odnosa; dostavlja sve vrste podataka za potrebe rada službe; tehničku obradu akata, sarađuje sa Upravom za ljudske resurse, Upravom prihoda i carina i Fondom PIO i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
339.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: praćenje uputstva o načinu izvršavanja poslova po nalogu

	• najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		direktora; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za direktora; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke direktora; zakazuje sastanke za potrebe direktora; zakazuje i organizuje sastanke sa predstavnicima relevantnih organizacija; priprema dokumentaciju za potrebe putovanja u zemlji i inostranstvu za potrebe direktora; vrši organizaciju konferencija Uprave; priprema materijale, dnevni red i vodi zapisnik Kolegijuma; priprema podatke za izradu spiskova i drugih evidencija potrebnih za rad direktora Uprave; priprema podatke i objedinjuje iste za izradu planova rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
340. 341. 342. 343.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	4	Vrši poslove: prijema 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 registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; priprema pošte za otpremanje; vodi knjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
344. 345.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	2	Vrši poslove: pripreme podataka za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala; prijem nabavljene robe; skladištenje u magacin uz predhodno sravnjenje sa dostavnicom; izdavanje potrošnog kancelarijskog materijala; razvodi primljene naloge kroz kartice i izdaje na revers u potrošni material; izdaje na revers i čuva geodetske instrumente i pribor; sarađuje sa službenikom za javne nabavke; priprema specifikaciju potrebnog kancelarijskog materijala; ostvaruje komunikaciju sa Područnim jedinicama i drugim Sektorima oko redovnog

			snabdijevanja materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
346. 347.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru; ● vozački ispit kategorija B.	2	Vrši poslove: prijema svih pismena za potrebe Uprave upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke kojise 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
348.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: ažuriranja podatka u CKE; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijave 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 spisa korištenih godišnjih odmora; disciplinskih postupaka i ostalih evidencija iz radnih odnosa; dostavlja sve vrste podataka za potrebe rada odsjeka; tehničku obradu akata, sarađuje sa Upravom za ljudske resurse, Uprava prihoda i carina i Fond PIO; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
349.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidencije službenih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; sarađuje sa organima za potrebe registracije motornih vozila i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
350. 351. 352. 353. 354.	Viši/a namještenik/ca I ● IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	6	Vrši poslove: dostavljača - kurira za za potrebe drugih organa državne uprave, koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; vrši evidenciju prijema i dostave i vodi evidenciju

355.	• položen ispit za vozača „B“ kategorije.		(dnevnik) tehničke dokumentacije obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
356.	Viši/a namještenik/ca I • IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen ispit za vozača „B“ kategorije.	1	Vrši poslove: dostavlja poštu Uprave drugim organima državne uprave; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
357.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: daktilografske poslove; kopiranja i umnožavanje materijala; skeniranje dokumentacije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
358.	Namještenik/ca - kurir/ka • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva; • položen ispit za vozača „B“ kategorije.	1	Vrši poslove: dostavljača - kurira za potrebe drugih organa državne uprave, koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; vrši evidenciju prijema i dostave i vodi evidenciju (dnevnik) tehničke dokumentacije obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
359. 360.	Namještenik/ca - kurir/ka • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva; • položen ispit za vozača „B“ kategorije.	2	Vrši poslove: dostavlja poštu Uprave drugim organima državne uprave; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
361. 362.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva; • položen ispit za vozača „B“ kategorije.	2	Vrše poslove: prevoza oduzete i uskladištene robe od mjesta preuzimanja do magacina i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
363.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • poznavanje rada na računaru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih poslova; prati propise iz djelokruga Odsjeka; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Uprave; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

364. 365.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: učestvovanja u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta programa premjera i Područnih jedinica, učestvuje u izradi Završnog računa Uprave, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja; obradu i dostavu statističkih podataka; daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama; ovjerava zahtjeve za plaćanje; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru iz oblasti premjera i Područnih jedinica; 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 prihode po organizacionim jedinicama; vrši obračun ugovora iz oblasti radnih odnosa; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca kao obrazaca; priprema druge finansijske izvještaje koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi prihoda i carina, lokalnoj samoupravi i Monstatu; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
366.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učešća u pripremi i izvršenja predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška programa administracije; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte programa administracije; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova, pripremu podataka i obradu IOPPD i drugih obrazaca, izrada godišnjih i kvartalnih godišnjih izvještaja, priprema druge finansijske izvještaje koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi prihoda i carina, lokalnoj samoupravi i Monstatu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
367.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove: vođenja baze podataka osnovnih sredstava Uprave; obračun

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; izdavanje izlaznih faktura korisnicima podataka državnog premjera notarima i javnim izvršiteljima; prati prihode iz oblasti državnog premjera; vođenje kif-a; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; unos podataka u posebni registar pokretnih stvari sa kojima raspolaže uprave koju čine: oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje koristi Uprava; izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na registar pokretnih stvari; vrši poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; prati realizaciju knjige internih procedura; prati realizaciju poslova iz knjige rizika i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
368. 369.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: prikupljanja podataka za učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva zabudžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki, obraduzahatjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, vodi knjigu dobavljača (kuf) i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
370.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: prikupljanja podataka za učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva zabudžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova;

	• poznavanje rada na računaru.		obavlja kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, vodi knjigu dobavljača (kuf) i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
371.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: unosa zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji i evidenciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici, analitici i subanalitici i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
372. 373. 374. 375.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove: obrade ulazno-izlaznih faktura; vrši praćenje i evidenciju finansijsko-materijalne dokumentacije (trebovanja); usaglašava stanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva; stara se o pravilnom sortiranju računa, vodi evidencija o ulazu i izlazu robe; vodi evidenciju o izdavanju iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o popisu robe umagacinu; vrši redovno ažuriranje podataka o primljenom i izdatom sitnom materijalu, vodi evidenciju primljene robe, vrši otpis sitnog inventara, ambalaže i dr, kao i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
376. 377.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripreme podataka za obračun zarada i drugih primanja; priprema mjesečne obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja iz programa premjera i područnih jedinica; 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
378. 379.	Referent/kinja - blagajnik • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;	2	Vrši poslove: pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		primanja u skladu sa propisima; podiže gotov novac iz glavne državne blagajne; vodi evidenciju i raspolaže gotovinom u blagajni; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja; evidenciju izvršnih rješenja; likvidira putne naloge sprovednika; vrši izradu i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
380. 381.	Referent/kinja - likvidator/ka • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove likvidatora: prati i evidentira ulazne fakture, upoređuje fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; vodi knjigu ulaznih faktura i dostavlja ih na dalju realizaciju, popunjava obrasce M4 zaposlenih iz programa administracije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
382.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenja evidencije o ulazu i izlazu robe u magacin; vodi evidenciju o izdavanju iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaj o popisu robe u magacinu; evidencija i skladištenje u magacin uz predhodno sravnjenje sa dostavnicom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

10. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

383.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u službi; Organizovanjerada na izvršavanju poslova iz djelokruga službe; Najsloženije poslove iz djelokruga službe;. Praćenje primjena zakonskih propisa iz oblasti
------	--	---	--

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		javnih nabavki; koordiniranje u radu na pripremi plana, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tenderske dokumentacije, izmjene tenderske dokumentacije, evidencije javnih nabavki, izvještaju o sprovedenim postupcima javnih nabavki i izmjene i dopune planajavnih nabavki i druge poslove po nalogu starješine organa.
384.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine 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: učestvovanja u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe programa Uprave; izrada svih vrsta akta u postupku pripreme za pokretanje postupka javne nabavke; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
385. 386.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; nadzor nad zakonitošću tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; obavljanje poslova za potrebe

			postupka javne nabavke i za potrebe Službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
387.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe programa Uprave; 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; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu nadležnog organa; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; idruge poslove u skladu sa ovim zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
388.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vrši poslove; objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; nadzor nad tenderskom dokumentacijom sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih i administrativnih u realizaciji postupka javne nabavke; provjerava validnost specifikacija i usklađenost istih sa procijenjenom vrijednošću nabavke, pripremu i dostavljanje

			izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
389.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • najmanje dvije godine 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: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; sprovođenje postupaka javne nabavke; vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; nadzor nad zakonitošću tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; obavljanje poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
390.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VIII nivo kvalifikacija obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine 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: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave,

			organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
391.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine 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: objedinjavanja javnih nabavki usluga za potrebe organa državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema specifikacije za nabavku goriva, lož ulja i maziva, prati realizaciju ugovora za nabavku roba goriva i maziva za potrebe državnih organa; sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti objedinjenih javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
392. 393.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII nivo kvalifikacija obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave; učestvuje u pripremi postupka javne nabavke; pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke. praćenje zakonitosti teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
394.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka – informacione tehnologije; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova;; pripremu dokumentacije; vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke;

	• položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • poznavanje rada na računar.		saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; čuvanje podataka o javnim nabavkama u elektronskoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
395.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;; čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; praćenje realizacije zaključenih ugovora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

396.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna 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: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave, organa uprave u sastavu državne uprave, samostalnih organa uprave i državnih fondova; provjerava validnost specifikacija i usklađenost istih sa procijenjenom vrijednošću nabavke; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
397. 398.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: čuvanja i arhiviranja akata i predmeta; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, vođenje evidencije javnih nabavki ; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju postupaka javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
399.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidencije javnih nabavki i upoređivanja faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju postupaka javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11. PODRUČNE JEDINICE

11.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Br.	Opis poslova i zadataka
--	-----	-------------------------

400.	Načelnik/ca ● VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka -geodezija, ● najmanje četiri godine radnog iskustva; ● 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; starase o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

401.	Samostalni/a savjetnik/ca I ● 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 koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; provjeravanje isprave sastavljene u propisanoj formi podobne zaupis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; pripremanje i kompletiranje spise predmeta po žalbama; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

402.	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 održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; praćenje sprovođenja postupka izlaganja podataka premjera i katastarskogklasiranja zemljišta, propisa iz geodetske oblasti; sačinjavanje izvještaje o radu i učestvovanje u izradi godišnjeg planarada područne jedinice; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka, vršenje kontrole podataka o izvedenim geodetskim radovima predatim od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

403. 404. 405. 406. 407. 408.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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.	6	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe izabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokove upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija za izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
409.	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 kojise odnose 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; praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; pregledanje i ovjergeodetskog elaborata izvedenog stanja; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanjeizvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

410. 411.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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 svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje usvojsvu ovlašćenog službenog lica, a uskladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donošenja rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine idruga stvarna prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; praćenje rokova upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanjeizvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
412.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: praćenje izvršavanje i pripremu pravila kojima se reguliše način izdavanja, korišćenja, čuvanja i vođenja zbirne baze dokumentacije; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanjeizvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

413. 414. 415. 416. 417. 418.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	6	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje usvoju ovlašćenog službenog lica, a skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom održavnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima idrugim propisima koji definišusvojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvovanje u radu komisija naizlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
419. 420. 421.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VIII ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje usvoju ovlašćenog službenog lica, a uskladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku u skladu sa Zakonom održavnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanjeizvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
422. 423.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje usvoju ovlašćenog službenog lica, a uskladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku u skladu sa Zakonom o

	• poznavanje rada na računaru.		državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
424. 425. 426. 427. 428.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera, • najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	5	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; vuvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održava analognih i digitalnih katastarskih planova ucertavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisija na izlaganju podataka premjera; sprovođenje promjena u katastarskom operatu; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
429. 430.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i pregled pošte; evidentiranje akata odnosno predmeta u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata i spisa predmeta; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
431.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u katastarsku bazu podataka predmeta upravnog postupka; obrađivanje podatke u katastarskoj elektronskoj

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		evidenciji; prikupljanje podatak o sačinjavanju zbirnog izvještaja Područne jedinice; poslove kancelarijske obrade izlazne pošte; obavljanje i drugih administrativno- tehničke poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
432. 433.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranja zaprimljenih akata odnosno upravnih predmeta u katastarskoj bazi podataka upisivanjem zabilježbe u G listu u polju aktivnih zahtjeva na vezanim nepokretnostima, sa podacima o podnijetom zahtjevu i broju predmeta radi činjenja vidljivim u listu nepokretnosti; vršenje poslova sprovođenja promjena u katastarskom operatu; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
434. 435.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	2	Vrši poslove koji se odnose na: elektronske katastarske evidencije razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganja sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavljanje izvršnih rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preko internih dostavnih knjiga; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
436. 437.	Samostalni/a referent/ca • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije 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 i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; izdavanje i druge dokumentacije iz katastarskog operata; dostavljanje završenih rješenja neposredno lično strankama u postupku

			na šalteru; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
438. 439. 440.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije 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 pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evdentiranje i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; rukovanje pečatima i štambiljima injihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
441. 442. 443. 444. 445. 446.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	6	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; unošenje i upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; pripremanje podatka za izradu hronologija upisa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
447. 448.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju prijem; evidentiranje i raspoređivanje pošte -dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; tehničku obradu materijala; blagovremeno se stara o snabdjevenosti kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
449. 450. 451.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; vođenje evidencije o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vođenje evidencije o administrativnim

	● poznavanje rada na računaru.		taksama i naknadama; obrađivanje i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; prikupljanje podatke za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
452. 453. 454.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima, ● poznavanje rada na računaru,	3	Vrši poslove koji se odnose na; evidenciju izlazne pošte; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spise u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
455. 456. 457. 458. 459.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima, ● poznavanje rada na računaru,	5	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i pregled pošte; evidentiranje akata odnosno predmeta u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstavanje akta na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavuakata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata i spisa predmeta; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
460.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ● 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; vuvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održava analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisija na

			izlaganju podataka premjera; sprovođenje promjena u katastarskom operatu; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
461.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: elektronske katastarske evidencije razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganja sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavljanje izvršnih rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preko internih dostavnih knjiga; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.2. PODRUČNA JEDINICA ZETA

Rb.	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Br. Izvrš.	Opis poslova i zadataka
462.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka -geodezija, • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti;

			stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
463.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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 svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, kao i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletira spise i dostavlja žalbu drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propise iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisije na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještajeo radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

464.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna 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; pregledanje i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešeniod strane privatnih geodetskih organizacija; postupanje u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
465.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VIII 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; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lice, a u skladusa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
466.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije 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; pregled geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju

			sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim kooridinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, pripremanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
467.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • 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; izdavanje druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
468.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovonik; 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 ; vođenje knjige pošte;

			dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

11.3. PODRUČNA JEDINICA TUZI

Rb.	Naziv službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Br. Izvrš.	Opis poslova i zadataka
469.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
470.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica u

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
471.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedn godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokove upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u

			skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija za izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
472.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna 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; pregledanje i ovjera geodetskih laboratorata izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupanje u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
473.	Samostalni/a referent/kinja • 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: 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 i druge dokumentacije iz katastarskog operata; skeniranje spisa predmeta I geodetskih elaborata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
474.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • 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; pregled geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucertavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku;

			izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, pripremanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
475.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; pripremanje podataka za izradu hronologije upisa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
476.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu materijala; evidentiranje 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 registarskog materijala u skladu sa

			propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

11.4. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
477.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - 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 svojinsko-pravnoj oblasti; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti urješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
478.	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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 koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; provjeravanje isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; poslove

			uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka po predlogu za eksproprijaciju poodredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; pripremanje i kompletiranje spise predmeta žalbama; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propise iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještajeo radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
479.	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; održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; praćenje sprovođenja postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, propisa iz geodetske oblasti; sačinjavanje izvještaje o radu; učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; staranje o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; provjeru podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; pregledanje i ovjeravanje geodetskih elaborata izvedenog stanja za PJ Nikšić, PJPiuzine i PJ Šavnik i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
480. 481.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata,

	● 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.		katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; pregledanje i ovjera geodetskih elaborata izvedenog stanjaza PJ Nikšić, PJ Plužine i PJ Šavnik; učestvovanje u radu postupka za izlaganje podataka premjera na javni uvid podataka; pružanje informacija iz oblasti održavanje premjera u Područnoj jedinici; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
482. 483. 484. 485.	Samostalni/a savjetnik/ca II ● 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.	4	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblastisvojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i druga stvarna prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisijana izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
486. 487.	Samostalni/a savjetnik/ca III ● VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; ● najmanje jedna godina radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblastisvojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu

	● poznavanje rada na računaru.		sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
488.	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; 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; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; pripremanje podataka privatnim geodetskim organizacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove utvrđene po nalogu pretpostavljenog/e.
489.	Samostalni/a referent/ca ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije 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; sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju, a 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; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
490. 491.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa u katastar; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
492. 493.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; provjeravanje i evidentiranje administrativnih taksi i naknada za izdate podatke; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

494. 495.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju prijema svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; primanje, pregledanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte - dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu izvrši druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.
496.	Samostalni/a referent/kinja ● 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: tehničku izradu materijala i zapisnikasa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje podatka za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; obradu i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
497. 498.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, ● položen stručni ispit za rad u državnim organima, ● poznavanje rada na računaru,	2	Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju prijema svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; primanje, pregledanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje

			podnesaka odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte - dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu izvrši druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.
499. 500.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	2	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnikasa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje podatka za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; obradu i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.5. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE			
Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvrš.	Opis poslova
501.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad

			službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko - pravne oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

502.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 koji se odnose na: vođenje upravnog postupka idonošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uvid uisprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

503. 504. 505.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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.	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisivanje prava svojine i drugih stvarnih prava kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; praćenje rokova upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
506.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje dvije 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; pregledanje i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupanje u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaja o radu vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

507.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina 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 svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
508.	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; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
509. 510. 511.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera, • najmanje dvije 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; pregled geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucertavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; poslove unosa podataka u grafičkom bazi podataka katastra

			nepokretnosti na osnovu ovjerenih elaborata geodetskih radova izvedenog stanja; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
512. 513. 514.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije 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; skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; evidenciju i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; održavanje katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremu i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
515.	Samostalni/a referent/kinja • 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: 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 izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog

			registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaje o radu izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
516.	Samostalni/a referent/kinja • 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: 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; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
517.	Samostalni/a referent/kinja • 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: elektronsku katastarsku evidenciju primanja, pregledanja i evidentiranja akata odnosno predmeta, razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
518.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koj se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; dostavljanje izvršnih rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti

			preko internih dostavnih knjiga; evidentiranje i raspoređivanja pošte -dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vođenje knjige pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
519.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenuraspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje podatka za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; obradu i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
520.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kopiranje i umnožavanje materijala, skeniranje dokumentacije, tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.6. PODRUČNA JEDINICA BAR

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
521.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; organizuje rad na poslovima izrade i održavanjakatastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
522.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; kontrolu isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom održavnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; pripremanje i kompletiranje spisa predmeta žalbama; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup

			informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
523.	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: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
524. 525.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: 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 ukatastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

526.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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 vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

527. 528.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
529.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna 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 baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

530. 531.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: 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 ikatastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
532.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna 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 baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

533. 534.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: 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; postupka po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.
535. 536. 537.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: izdavanje izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; 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; čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
538. 539. 540.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje

			podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
541. 542.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku obradu materijala odnosno predmeta; skeniranje spisa predmeta; umnožavanje i odlaganje dokumenata; prikuplja podatke za zbirni izvještaj Područne jedinice; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
543.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku obradu materijala odnosno predmeta; skeniranje spisa predmeta; umnožavanje i odlaganje dokumenata; prikuplja podatke za zbirni izvještaj Područne jedinice; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

544.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom
------	---	---	---

			pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

11.7. PODRUČNA JEDINICA ULCINJ

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
545.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - 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 održavanjakatastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
546.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena ukatastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
547. 548.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

549.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna 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 baze prostornih jedinica; prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
550.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
551. 552.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: 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 identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim

			organizacijama; postupaju po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavaju izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
553.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologija upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
554. 555.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciju prijem svih pismenaupućenih 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
556.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: administrativno tehničke obrade akata; odnosno predmeta, skeniranje spisa predmeta; sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji odnosno upis

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru.		novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; odlaganje dokumenata; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
557.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: 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 identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupi po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavaju izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
558.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologija upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
559.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; skeniranje dokumentacije; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.8. PODRUČNA JEDINICA BUDVA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
560.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 službenice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg planarada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
561.	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: 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 odstrane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

562. 563.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
564. 565. 566.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravlja poslovima kojim se obezbjeđuje

			ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
567.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VIII ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: 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-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
568.	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: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima, vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
569.	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 poslove: održavanje aplikativnih rješenja posebnih registara arhivske kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; održavanje baza podataka posebnih registara; pruža tehničku podršku za korišćenje softverskih rješenja Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
570.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera,	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, održava katastarske planove

	• najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.		ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; izdavanje kopija planai izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
571.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera, • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti, unos, odnosno upisnovih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
572.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: skeniranja akata i predmeta upravnog postupka; skeniranje geodetskih elaborata sa spisima predmeta; umnožavanje dokumenata; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
573.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove; izrade hronologija upisau katastarskoj evidenciju; priprema podataka ovlašćenim licima za postupke slobodnog pristupa informacija; umnožavanje spisa predmeta; po potrebi i skeniranje dokumentacije; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
574.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju razvođenja

	• najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganja sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavlja izvršna rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preko internih dostavnih knjiga; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
575.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti listovakao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
576.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
577.	Referent/kinja	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena,

	• III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; izdavanje kopija planai izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
578.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti listovakao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.9. PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
579.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenikana poslovima postupaka izrade i

			održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
580. 581.	Samostalni/a savjetnik/ca II ● 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

582. 583.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
584.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: 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 izvedenim geodetskim radovima predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; sačinjav izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
585.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VIII ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku: postupku u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i

	● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.		katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
586.	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: održavanje katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši i prati sprovođenje promjena u katastarskim operatima, vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
587.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije 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 položajaparcele; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
588. 589.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva;	2	Vrši poslove: sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
590.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
591.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti, unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u

			alfa numeričkoj bazi podataka; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
592.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

593.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva istavlja otiske pečata i štambilja
------	---	---	--

			sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
594.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata; izdaje kopije plana; održava katastarske planove ucertavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled geodetskih elaborata; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.10. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
595.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 katastranepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i

			svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
596. 597.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
598.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija,	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva,

	• najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.		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; sačinjava izvještaje o radu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; prati propise iz oblasti državnog premijer i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
599. 600. 601. 602.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premijeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premijera na javni uvid; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
603.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija, • najmanje jedna 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; prati propise iz oblasti državnog premjer; sačinjava izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
604.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VIII ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: 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-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
605. 606.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata; izdaje kopije plana; održava katastarske planove ucertavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled geodetskih elaborata; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
607.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom

	• najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
608.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: primanja cjelokupne pošte, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima i maoca prava na teritoriji Opštine; i čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
609.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove; 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
610.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
611.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: administrativno tehničke poslove, tehničku obradu akata i zapisnika sa javnih rasprava; vodi evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vodi evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; umnožavanje i odlaganje dokumenata; skeniranje akta; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim za nesmetano obavljanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
612.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: preuzimanje pošte; prijem, evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; skeniranje akta; vodi evidenciju knjige izlazne pošte; vodi računa o kancelarijskom materijalu neophodnom za rad; otprema poštu, sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
613.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava

			izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
614.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: preuzimanje pošte; prijem, evidentiranje i raspoređivanje pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; skeniranje akta; vodi evidenciju knjige izlazne pošte; vodi računa o kancelarijskom materijalu neophodnom za rad; otprema poštu, sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
615.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.11. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br.	Opis poslova
616.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 katastranepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vršikontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i

			ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
617.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup

			informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
618.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanje i upravljanje nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši sprovođenje promjena u katastarskim operativnim poslovanjima, učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka o promjeni; 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 elaborate izvedenog stanja predane od strane privatnih geodetskih organizacija; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predanih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
619. 620.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja;

			kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
621.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
622. 623. 624.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, kopije plana; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele;

			kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljena 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 ovlašćenim 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
625.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
626. 627.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti I posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i druge dokumentacije iz katastarskog operata; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

628. 629.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
630.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

11.12. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
631.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva;	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

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-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 planovara; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove ponalogu pretpostavljenog/e.
632. 633.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje

			žalbi drugostepenom organu; postupka u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
634.	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: praćenje 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; vršenje kontrole i ovjere geodetskih elaborata izvedenog stanja od strane privatnih geodetskih firmi; utvrđivanje stanja u postupku primjedbama i predstavkama građana i pravnih lica; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
635.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku: donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupka u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o

			svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
636. 637.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
638. 639.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata; 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; postupi 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
640.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda iliprepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; vrši tehničku obradu akata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
641. 642.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata;

			evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
643.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda iliprepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; vrši tehničku obradu akata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
644.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.13. PODRUČNA JEDINICA BERANE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
645.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
646.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi

			rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
647.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti;

			učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
648. 649. 650. 651.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
652. 653. 654.	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.	3	Vrši poslove: 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 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 naosnovu pravosnažnosti akata; učestvuje u radu komisija naizlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
655. 656.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate ištambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

657.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; vrši poslove sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
658.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: administrativno tehničke poslove, tehničku obradu akata i zapisnika sa javnih rasprava; vodi evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vodi evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; umnožavanje i odlaganje dokumenata; skeniranje akta; prati snabdjevenost kancelarijskim materijalom neophodnim za nesmetano obavljanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
659.	Namještenik/ca ● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, ● bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.14. PODRUČNA JEDINICA CETINJE

	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
660.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
661.	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: 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; pružanje informacija za rad iz oblasti održavanje premjera u Područnoj jedinici; sačinjava

			izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
662.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
663.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu;

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

665. 666.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računar.	2	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti I posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima I pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; priprema podatke za izradu hronologija upisa učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
667. 668.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računar.	2	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica

			obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate ištambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
669.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele, održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
670.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje

			podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuju u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

11.15. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC			
Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
671.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoranje za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
672.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: 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 izabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna

			rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
673.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
674.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti

	• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		svojinsko-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-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
675. 676.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje 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; postupka po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
677.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu 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 izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
678. 679.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata

		upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	---

680.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele, održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama, postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

11.16. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

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

681.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područnejedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
682.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar

			nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
683. 684.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu

			svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
685.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

			sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
686.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pregled, ovjeru i evidenciju geodetskih elaborata; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupi po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
687.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podatakakoji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
688.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnostikao 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
689.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
690.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u

			djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
691.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.17. PODRUČNA JEDINICA PLAV

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
692.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
693. 694.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid;

			vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
695.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
696.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije 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; 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 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 kooridnatama 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
697. 698.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; 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 najavni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
699.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje

			potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
700.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-geometar; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • 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; 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 kooridnatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evdenciju i izdavanje i ovjeru geodetskih elaborata; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

11.18. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
702	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno

			izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
703.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava

			izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
704.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

705. 706.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
707. 708.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i

			spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; 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 pravana teritoriji Opštine; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
709.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim

			geodetskim organizacijama: postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
710.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca pravana teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; vrši poslove sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.19. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
711.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; 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, usvojinjsko-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 iz svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
712.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: 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 zabilježbeu katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup

			informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
713.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine idrugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
714. 715.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine idrugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na

			nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
716.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanja katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešeni od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
717.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u 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 pregled i ovjeru geodetskih elaborata; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
718. 719.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
720.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
721.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: elektronske katastarske evidencije razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganjasa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavljanje izvršnih rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datumaizvršnosti preko internih dostavnih knjiga; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje;otpremanje pošte; sačinjavanjeizvještaje o radu i vrši drugeposlove po nalogu pretpostavljenog/e.
722.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske,

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

11.20. PODRUČNA JEDINICA TIVAT

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
723.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • 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 ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se

			o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
724.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
725. 726.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom

	• poznavanje rada na računaru.		postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
727. 728. 729. 730. 731.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	5	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na

			izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
732.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanja katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastrakućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešeni od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
733.	Viši/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VIII 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 vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
734.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordnatama 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 ovlašćenim 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
735.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: 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 raspoređivanjapošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodiknjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; rukovanje pečatima ištambiljima i njihovo čuvanje; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu nanepokretnostima imaoca prava nateritoriji Opštine sačinjava

			izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
736. 737.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
738. 739.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose ne: prijem i pregled pošte; evidentiranje akata odnosno predmeta u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata i spisa predmeta; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spisa u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

740. 741. 742.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
743.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama: postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.21. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
744.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 katastranepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vršikontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši drugeposlove ponalogu pretpostavljenog/e.

745.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

746.	Samostalni/a savjetnik/ca II ● 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: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjerui katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

747.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja 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 ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupi 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 izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

748.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računar.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; 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 štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
749.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled,

			ovjeru i izdavanje geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama: postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

11.22. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
750.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju

			prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podatakaza izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
751.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

752. 753. 754.	Samostalni/a savjetnik/ca II • 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.	3	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
755.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanja katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešeni od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa u skladu sa tehničkim normativima, metodama i načinu rada koji se primjenjuju u katastarskom

			premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
756. 757.	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: pripreme, sastavljanja i zaključivanja 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

758.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
759.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

760.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose ne: prijem i pregled pošte; evidentiranje akata odnosno predmeta u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstavanje akta na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; skeniranje akata i spisa predmeta; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spisa u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

11.23. PODRUČNA JEDINICA PLUŽINE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvr.	Opis poslova
761.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • 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 ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u

			rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
762.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji;postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti;

			učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
763.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
764.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje dvije godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti, unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; priprema podatke za izradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
765.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama: postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
766.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, dodjeljivanjem

	• poznavanje rada na računaru.		klasifikacionog znaka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte - dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte ;vodi knjigu pošte; dostavljanjeizlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuvai otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

11.24. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
767.	Načelnik/ca • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područnejedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu

			rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
768.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupuje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa informacijama; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupuje 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 svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

769.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
770.	Referent/kinja ● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ● 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 ucertavanjem 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, Vili 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

11.25. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
771.	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka- pravo ili Fakultet tehničko tehnoloških nauka-geodezija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom

			postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
772.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnim postupku; postupa u skladu sa Zakonom o održavnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa informacijama; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjerana javni uvid; kao i druge

			upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
773.	Samostalni/a referent/kinja ● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera; ● najmanje dvije godine radnog iskustva; ● položen stručni ispit za rad u državnim organima; ● poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja 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 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 uA, 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
774.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; čuvai otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu vrši 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 VIII1, VI, V, IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

Raspored službenika i namještenika saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 6

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za katastar i državnu imovinu broj:01-012/21-23176 od 06.10.2021. godine.

Član 7

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

Broj: 01 - 012 / 23 - 20295

Podgorica, 29.09.2023. godine

DIREKTOR.

Koča Đurišić



OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za katastar i državnu imovinu (u daljem tekstu: Pravilnik) sadržan je u članu 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 78/18, 70/21 i 52/22) kojim je propisano da Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave utvrđuje Vlada, na predlog starješine organa uprave.

Članom 15 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore" br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22) formirana je kao organ uprave, Uprava za katastar i državnu imovinu.

Članom 22 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore" br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22) propisano je da Uprava za katastar i državnu imovinu vrši poslove koji se odnose na: iniciranje uređivanja svojinsko-pravnih odnosa na nepokretnostima; izradu standarda geodetskih radova iz oblasti premjera, izradu katastra nepokretnosti i podzemnih instalacija; vođenje upravnog postupka u oblasti svojinsko-pravnih odnosa i katastra nepokretnosti i obezbjeđenje primjene i izvršavanja stvarno-pravnih i imovinskih propisa u Crnoj Gori; procjenu vrijednosti nepokretnosti; planiranje, projektovanje, analizu i ocjenu tačnosti radova na izradi premjera, katastra nepokretnosti i kartografskih radova; fotogrametrijska snimanja iz vazduha, istraživačku i izdavačku djelatnost i druga geodetska snimanja i izradu originala i reprodukcija planova i karata; izradu i održavanje geodetskih mreža svih redova; izradu, obnovu, dopunu i kontrolu državnog premjera, katastra nepokretnosti i upisa prava na nepokretnostima; izvođenje i nadzor nad izvođenjem i održavanjem katastra voda i podzemnih objekata; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta; predlaganje utvrđivanja osnovice za razrez poreza od poljoprivredne djelatnosti; geodetske i agronomske poslove na komasaciji zemljišta; izradu, održavanje i razvoj Geografskog informacionog sistema (GIS) u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za informaciono društvo; nacionalnu infrastrukturu geoprostornih podataka (NIGP); održavanje i razvoj softvera za izradu digitalnih geodetskih planova i alfanumeričkih podataka katastarskog operata i nadzor nad ovim poslovima; praćenje i utvrđivanje nastalih promjena u prostoru, odnosno sprovođenju utvrđenih promjena na planovima i u katastarskom operatu; uknjižbupromjena prava na nepokretnostima; vođenje arhiva tehničke dokumentacije državnog premjera, planova, karata i druge tehničke dokumentacije; izdavanje licenci za izvođenje geodetskih radova i izradu tehničke dokumentacije; vođenje jedinstvene evidencije državne imovine uskladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje registra državne imovine; staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; brigu o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina; upravljanje oduzetom imovinskom koristi koje obuhvata: izvršavanjeprivremenih mjera obezbjeđenja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, odnosno zakonom kojim se uređuje krivični postupakizvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, predmeta krivičnog djela i predmeta privremeno oduzetih ukrivičnom i prekršajnom postupku i odluke o imovini datoј na ime jemstva; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; davanje u zakup oduzete imovinske koristi ili povjeravanje na upravljanje,

u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; deponovanje oduzetih novčanih sredstava i sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja; investiciono i tekuće održavanje zgrada državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; organizaciju i finansiranje izgradnje objekata državnih organa; davanje u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; podnošenje zahtjeva i praćenje poslova upisa u katastar koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje i razmjenu državne imovine; pripremanje nacrtu ugovora i praćenje njihove realizacije; vršenje naplate zakupa; obezbjeđivanje uslova za zaštitu državne imovine; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje njenog upisa u katastar nepokretnosti; staranje o upisu imovine u svojini Crne Gore u katastar nepokretnosti; vođenje evidencije zaključenih ugovora o sticanju i raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini; dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi u rokovima predviđenim zakonom; vršenje pomoćnih poslova neophodnih za funkcionisanje i rad državnih organa; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Dalje, članom 60b Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore" br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22) je propisano da će se u skladu sa gore citiranom uredbom odrediti vršilac dužnosti direktora Uprave za katastar i državnu imovinu i donijeti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Polazeći od nadležnosti propisanih Zakonom o državnoj imovini, Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, a u skladu sa Zakonom o državnoj upravi i Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za katastar i državnu imovinu kao organizacione jedinice Uprave za katastar i državnu imovinu predviđeni su: Sektor za državni premjer i kartografiju u sklopu kojeg su: odsjek za državni premjer, odsjek za državnu granicu i geodetske radove, odsjek za kartografiju i fotogrametriju, Sektor za katastar nepokretnosti u sklopu kojeg su: odsjek za praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti, odsjek za nadzor izvedenih geodetskih radova, Sektor za analizu i planiranje, izdavanje podataka premjera i pružanje stručne pomoći korisnicima usluga u sklopu kojeg su: odsjek za izdavanje podataka premjera i pružanje stručne pomoći korisnicima usluga, odsjek za analizu i planiranje, Sektor za informacioni sistem u sklopu kojeg su: odsjek za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema, odsjek za posebne registre i odsjek za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka, Područne jedinice: Podgorica, Zeta, Tuzi, Nikšić, Bijelo Polje, Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Herceg Novi, Pljevlja, Danilovgrad, Berane, Cetinje, Mojkovac, Kolašin, Plav, Andrijevica, Žabljak, Tivat, Šavnik, Rožaje, Plužine, Petnjica i Gusinje, Sektor za evidenciju i uknjižbu državne imovine i u sklopu njega: odsjek za evidenciju državne imovine, odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine, Sektor za državnu i oduzetu imovinu i u sklopu njega: odsjek za upravljanje državnom imovinom, odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine, odsjek za upravljanje oduzetom imovinom, odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine, odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata, odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa, odsjek za pružanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa i reprezentativnih objekata, Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove, Služba za finansijske i računovodstvene poslove, Služba javne nabavke i Odjeljenje za

unutrašnju reviziju.

Zbog bolje organizacije i efikasnijeg obavljanja radnih zadataka došlo je do preraspodjele poslova formiranjem novih sektora i odsjeka Uprave, broj radnih mjesta u odnosu na poslednji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za katastar i državnu imovinu je ostao nepromijenjen a izmjene se odnose na: četiri pomoćnička mjesta koja su nastala reorganizacijom Sektora Uprave; mjesto načelnika Službe za javne nabavke koje je nastalo odvajanjem Službe javnih nabavki od Službe za finansijske i računovodstvene poslove, zbog povećanog obima i preraspodjele poslova Službi; četiri radna mjesta u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, u skladu sa Uredbom o uspostavljanu unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 96/21, 134/22). Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Uprave za katastar i državnu imovinu sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 774 izvršilaca.

Crna Gora
VLADA CRNE GORE
Broj: 07-100/23-4241/2
Podgorica, 28. septembar 2023. godine

Crna Gora			
UPRAVA ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU			
PODGORICA			
Primljeno:	29. 09. 2023		
Org. ed.	Broj	Prilog	Vrijednost
01-012/23-	20219		

09:45^h

UPRAVA ZA KATASTAR I DRŽAVNU IMOVINU
Gospodin Koča Đurišić, direktor

PODGORICA

Vlada Crne Gore je, na sjednici održanoj 14. septembra 2023. godine, razmotrila **Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za katastar i državnu imovinu**, koji je dostavilo Ministarstvo finansija.

S tim u vezi, Vlada je donijela sljedeći

ZAKLJUČAK

Vlada je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za katastar i državnu imovinu.

GENERALNI SEKRETAR
Boris Marić

