



**CRNA GORA  
UPRAVA ZA NEKRETNINE**

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

Podgorica, januar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore" br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 39a i 62a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23), na predlog ministra prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, rukovodioca Uprave za nekretnine po Zaključku Vlade Crne Gore broj 08-421/24-25/2 od 04.01.2024 godine Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ godine utvrdila je:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA NEKRETNINE**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

### **I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA NEKRETNINE**

#### **1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJER I KARTOGRAFIJU**

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

#### **2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI**

- 2.1. Odsjek za 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. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

**6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

**7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

**8. PODRUČNE JEDINICE**

- 8.1. Područna jedinica Podgorica
- 8.2. Područna jedinica Zeta
- 8.3. Područna jedinica Tuzi
- 8.4. Područna jedinica Nikšić
- 8.5. Područna jedinica Bijelo Polje
- 8.6. Područna jedinica Bar
- 8.7. Područna jedinica Ulcinj
- 8.8. Područna jedinica Budva
- 8.9. Područna jedinica Kotor
- 8.10. Područna jedinica Herceg Novi
- 8.11. Područna jedinica Pljevlja
- 8.12. Područna jedinica Danilovgrad
- 8.13. Područna jedinica Berane
- 8.14. Područna jedinica Cetinje
- 8.15. Područna jedinica Mojkovac
- 8.16. Područna jedinica Kolašin
- 8.17. Područna jedinica Plav
- 8.18. Područna jedinica Andrijevica
- 8.19. Područna jedinica Žabljak
- 8.20. Područna jedinica Tivat
- 8.21. Područna jedinica Šavnik
- 8.22. Područna jedinica Rožaje
- 8.23. Područna jedinica Plužine
- 8.24. Područna jedinica Petnjica
- 8.25. Područna jedinica Gusinje

## II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA NEKRETNINE

### Član 3

#### 1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJER I KARTOGRAFIJU

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

##### 1.1. Odsjek za državni premjer

U Odsjeku za državni premjer vrše se poslovi koji se odnose na: radove državnog premjera, premjeravanje aerofotogrametrijskom, terestričkom, GPS i klasičnim metodama snimanja; pripremu terena za snimanje, određivanje orijentacionih tačaka kod projekata aerofotogrametrijskog snimanja; izradu i obnovu premjera; snimanje vodova i podzemnih objekata; izradu registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidenciju prostornih jedinica; katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta, utvrđivanje i valorizaciju ljestvice katastarskog prihoda; projektovanja, mjerenja i izravnjanja geodetskih mreža u svrhu održavanja katastranepokretnosti, snimanja i izrade geodetskih planova u inženjersko-tehničkoj oblasti; pripremu i analizu srednjoročnog programa, godišnjeg plana premjera i izrade evidencije katastarske nepokretnosti, izradu godišnjeg plana rada i izvještaja o radu; praćenje i analiziranje stanja postojećih evidencija; pripremu, predlaganje i provođenje programa državnog premjera; izradu izvještaja o realizaciji godišnjih planova i srednjoročnih programa; kontrolu propisanih uslova završenje geodetskih radova od strane geodetskih organizacija i lica koja izvode geodetske radove; pripremu stručnih mišljenja i davanja uputstva za prikupljanje podataka o 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; prevodenjakatastara 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 katastranepokretnosti 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 radovi se vrše poslovi koji se odnose na: kontrolu izvedenih geodetskih radova na izradi katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; kontrolu geodetskih radova na sprovođenjenju 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 tehnologija i 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; sprovođenje politike sigurnosti informacionog Sistema baza podataka; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja i zaštite internet i mail servisa, kao i softvera za poslovnu komunikaciju; učestvovanje u povezivanju sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta elektronske uprave, praćenje i implementaciju systemske nadogradnje; pripremanje plana tehničke podrške zaposlenima; izradu i održavanje internet prezentacije i web servisa Uprave; obezbjeđenje primjene zakona i propisa iz oblasti e-Uprave i druge poslove u skladu sa utvrđenim procedurama; saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave, javnim ustanovama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim vezano za razmjenu podataka iz nadležnosti; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekata e-Uprave; planiranje i organizaciju edukacije iz oblasti informacionih tehnologija; pripremu i sprovođenje projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacione tehnologije; održavanje web aplikacija; projektovanje, razvoj i implementacija e-servisa; izradu analiza vrste, svrhe i korisnika prostornih podataka; organizovanje, pripremu i izradu kataloga o prostornim podacima Uprave; učešće u međunarodnim projektima; pripremu podataka za izradu programa i planova rada; pripremu analize i informacije i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

#### **4.1. Odsjek za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema**

U Odsjeku za održavanje geodetsko-katastarskog informacionog sistema vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje i administraciju baza podataka katastarskih evidencija; obezbjeđenje i održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka; distribuciju i replikaciju baza podataka; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera u područnim jedinicama i Upravi; pripremu procedura rada, standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; uspostavljanje i održavanje sistema elektronskog upravljanja dokumentima i elektronskog arhiva kartografske, katastarske i topografske građe, ostalih grafičkih prikaza, stručno-tehničkih i pomoćnih dokumenata Uprave; sređivanje, evidentiranje i čuvanje analogne arhivske dokumentacije; digitalizaciju arhivske građe i tehničke dokumentacije; praćenje rada i održavanje hardversko-komunikacione infrastrukture, specijalizovane opreme i računarskih mreža u Upravi, područnim jedinicama; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja sistemskog softvera; praćenje rada i obezbjeđivanje ispravnog funkcionisanja i zaštite Internet i mail servisa, kao i softvera za poslovnu komunikaciju; upravljanje i održavanje računarske mreže Uprave i povezivanje sa drugim organima državne uprave; sprovođenje politike sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; organizovanje i nadziranje sistema dostupnosti baza podataka sredstvima daljinskog pristupa 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; evidencija prostornih jedinica; katastra vodova i podzemnih objekata; uvođenje novih registara; implementaciju i održavanje aplikativnih softvera; obezbjeđenje održavanja integriteta i sigurnosti baza podataka iz nadležnosti Odsjeka; ušestvovanje u pripremi plana distribucije i replikacije baza podataka iz nadležnosti Odsjeka; pravljenje rezervnih kopija podataka posebnih registara; uspostavljanje i rad sistema tehničke podrške internim i eksternim korisnicima sistema; analizu postojećih podataka i unaprjeđenje istih; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Odsjeka; saradnju sa organima državne uprave i lokalne samouprave na unaprjeđenju postojećih registara iz zajedničke nadležnosti; pripremu procedura rada i standardizacije; testiranje i uvođenje novih sistema; održavanje obuka za potrebe internih i eksternih korisnika; učešće u realizaciji drugih evidencija i registara od značaja za poslove iz nadležnosti Odsjeka; pripremu informacija i dokumentacije za eksterne korisnike evidencija i registara i drugi poslovi iz djelokruga rada Sektora.

## **4.3. Odsjek za razvoj informacionog sistema i infrastrukturu prostornih podataka**

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

## **5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

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



## **6. 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 kadrovske 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.

## **7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

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

## **8. 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

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Predstavlja, organizuje i rukovodi radom Uprave.

### 1. SEKTOR ZA DRŽAVNI PREMJER I KARTOGRAFIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
2	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

### 1.1.ODSJEK ZA DRŽAVNI PREMJER

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
3	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 izvršioce; prati propise iz geodetske oblasti; učestvuje u izradi godišnjeg planarada 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	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu projektne dokumentacije zageodetske 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	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 detaljnoklasiranje 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.</p>
7	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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; vođenje 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 u radu; sačinjavanje izvještaj o radu; vršenje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

9	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>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 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.</p>
10	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka u cilju utvrđivanje osnova za katastarsko klasiranje, utvrđivanje kulture zemljišta po katastarskim opštinama, klasiranje zemljišta; priprema podataka radi vršenja pripremnih radove u svrhu određivanja osnova za bonitiranje zemljišta i izradom karata bonitiranja; sačinjavanje izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11 12 13 14 15 16 17 18	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	8	<p>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.</p>

## 1.2. ODSJEK ZA DRŽAVNU GRANICU I GEODETSKE RADOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
19	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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; saraduje sa institucijama nadležnim za razgraničenje i uređivanje državne granice; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; formira timove za realizaciju projekata; raspoređuje poslove na izvršioce; prati propise iz geodetske oblasti; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova; priprema podatke za izradu izvještaja o radu odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
20 21	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje radilišta, odnosno posebnih tehnoloških cjelina; odgovoran je za kvalitet i kvantitet izvođenja radova; izrađivanje sumarnih izvještaja po objektima – radilištima; izvođenje složenih geodetskih poslova vezanih za državnu granicu, osnovne geodetske radove (određivanje mreža svih redova) i MontePos GPS mrežu; vršenje poslove koji se tiču korisničkih naloga za montepos mrežu; vršenje poslova saradnje sa regionom u cilju razmjene podataka permanetnih 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.</p>

22	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
23	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: učestvuje u realizaciji projekata iz Odsjeka, a u skladu sa glavnim projektom; organizuje i vrši kontrolu kvaliteta rada; formira timove za realizaciju projekata; prati i implementira nove tehnologije iz oblasti nadležnosti Odsjeka; priprema planove i programe rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 topografsko- kartografske baze podataka skladu sa IPP-om; analiza dokumenata o geografskim nazivima i njihovim promjenama; učestvovanje u izradi planova i programa rada



			Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i implementaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; pripremu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; praćenje izrade topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija novih tehnologija iz fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju projekata katastarskog i topografskog premjera; obradu podataka premjeravanja aerofotogrametrijskom metodom; izradu topografsko-katastarskih planova, digitalnih ortofotokarata; izradu i ažuriranje visinskih modela; izradu osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; standardizovanje sadržaja osnovne državne karte, ortofotokarte i topografsko-kartografske baze podataka u skladu sa NIGP-om; praćenje i implementacija novih tehnologija iz fotogrametrije, kartografije i srodnih oblasti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o kvalitetu radova; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

27	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustvana poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: realizaciji projekata katastarskog i topografskog premjera; obradi podataka horizontalne i vertikalne predstave terena i pratećih atributa u stereo-modelu; prikupljanje topografskih podataka iz drugih izvora podataka i registara digitalizacijom; izradi i ažuriranju digitalnih ortofotokarata i visinskih modela; izradi osnovne državne karte, topografskih i tematskih karata u digitalnom i analognom obliku; vođenju evidencija o geografskim nazivima i njihovim promjenama; održavanju osnovnog topografskog modela i topografsko-kartografske baze podataka skladu sa NIGP-om, praćenju i implementaciji novih tehnologija iz fotogrametrije i kartografije; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
29 30 31 32 33 34 35 36	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	8	<p>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.</p>

## 2. SEKTOR ZA KATASTAR NEPOKRETNOSTI

Redn i broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
37	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne 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 ad organizacionih jedinica u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.uprave, privredim

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

38	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsjeku, organizuje rad ipraćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa u katastar nepokretnosti; upravnih poslova koji se odnose na izradu katastra nepokretnosti, održavanje katastranepokretnosti; stara se o unaprjeđenju rada radi otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta rada; raspoređuje poslove na izvršioce; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnog programa i godišnjih planova; učestvuje u izradi planova iprograma 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.
----	--	---	--

39 40	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu dinamike ostvarivanja programa i planova na održavanju i izradi katastra nepokretnosti, dopunu premjera i prevođenje katastra zemljišta u katastar nepokretnosti; praćenje jedinstvenog postupanja prilikom upisa prava u katastru nepokretnosti i održavanje katastra nepokretnosti; praćenje poslove sprovođenja upisa prava na nepokretnostima pravnih i fizičkih lica; vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lice; 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 sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41 42 43 44	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lice, 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 podatke za izradu izvještaja oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>	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 podatke sa izlaganja na javni

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>uvid; pripremanje podataka za web sajt; pripremanje podatke za izradu godišnjeg izvještaja; učestvovanje u pripremanju za informativne i druge materijale o stanju upisa; analiziranje podatke potrebne za postupak po primjedbi građana i pravnih lica; pripremanje podataka za izradu izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica 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 katastranepokretnosti; pripremanje podatke za izradu izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

## 2.2. ODSJEK ZA NADZOR IZVEDENIH GEODETSKIH RADOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
47	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; prati i učestvuje u realizaciju projekata u Odsjeka; organizuje i vodi kontrolu izvedenih geodetskih radova na održavanju i izradi katastra nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica; vrši kontrolu geodetskih radova na sprovođenju postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta; prati propise iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu; i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Odsjeka; stara se o prijemu i ostvarivanju</p>

			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.
48 49 50 51 52 53 54	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
55	<b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
56	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
57	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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, shodno odredbama Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakonom osvojinsko-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.

<p>58 59 60</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	<p>3</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka fizičkim i pravnim licima za ostvarivanje svojih prava; izdavanje listova nepokretnosti iz baze podataka katastra nepokretnosti sa teritorije države; izdavanje posjedovnih listova sa teritorije države; uvjerenja o posjedovanju /neposjedovanju nepokretnosti i pravima na njima na teritoriji države; vrši evidentiranje uplata administrativnih taksi i naknada za korišćenje podataka iz premjera; pripremanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-------------------------	--	----------	--



### 3.2.ODSJEK ZA ANALIZU I PLANIRANJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
61	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka: stara se za blagovremeno istručno 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; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
62	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na;pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata; priprema podatake za planiranje i izradu analitika koji se odnose na katastar nepokretnosti: analiziranje podataka za izradu godišnjih I srednjoročnih planovakoji 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-pravnimodnosima;sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

63 64	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: analiziranju izvještaja i podataka za saradnju sa relevantnim institucijama iz nadležnosti Uprave; praćenju izvršavanja planova po katastarskim opštinama; vršenju analize i ocjene tačnosti izvedenih radova; pripremanju statističkih izvještaja; pripremanju i analiziranju podataka za izradu analiza realizacije projekata katastarskog premjera; analiziranju prikupljenih podataka za izradu godišnjih i srednjoročnih programa radova; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
66	<b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje saradnju sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrednim društvima, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora: projektovanje, razvoj, implementacija i administriranje u oblasti informacionih tehnologija; unaprijeđivanje informacionog sistema i njegovih podsistema; učestvuje u pripremi podataka za izradu godišnjih i srednjoročnih programa radova, projekata, akcionih programa i drugih dokumenata u cilju održavanja i razvoja informacionog sistema; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu Direktora/ice.

#### 4.1. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE GEODETSKO-KATASTARSKOG INFORMACIONOG SISTEMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
67	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; rati održavanje i ispravno funkcionisanja informacionog sistema u domenu administracije baza podataka i aplikativnih softvera katastarskih evidencija; uspostavljanja i održavanja sistema elektronskog upravljanja dokumentima i e-arhiva; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju projekata; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove na izvršioce iz Odsjeka; prati propise izdjelokruga Odsjeka; priprema izvještaje, planove i programe rada Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
68	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baze podataka; praćenje obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka; učestvovanje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka; praćenje održavanja baza podataka i aplikativnih katastarskih softvera; praćenje i učestvanje u testiranju implementaciji specijalističkih aplikativnih softvera koja podržavaju ostale poslovne procese Uprave kao i utestiranje aplikativnih softvera; praćenje rada sistema tehničke podrške službenicima Uprave za korišćenje aplikativnih softvera i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

69	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz oblasti instalacije i održavanja hardverskih komponenti informacionog sistema, lokalnih računarskih mreža i sistemskog softvera; učestvuje u izboru sistemskih platformi; stara se o pravilnoj upotrebi hardvera; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; stara se o performansama komunikacione infrastrukture informacionog sistema; sprovodi politike sigurnosti informacionog Sistema baza podataka; prati funkcionisanje informacionog sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; prati rad i obezbjeđuje ispravno funkcionisanje i zaštitu internet i mail servisa; učestvuje u povezivanju sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta elektronske uprave, prati i implementira systemske nadogradnje; priprema plan tehničke podrške zaposlenima u Upravi i druge poslove utvrđene procedurom po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
70 71	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administriranje baze podataka katastarskih evidencija; pripremanje privremene baze podataka premjera za potrebe izlaganja podataka na javni uvid; pripremanje, održavanje i potvrđivanje baze podatka katastra nepokretnosti; radi na implementaciji i održavanju aplikativnih softvera; pripremanje podataka iz evidencija; pružanje tehničke podršku za korišćenje softverskih rješenja katastarskih evidencija; vršenje analize podataka sadržanih u katastaru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

72	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i implementaciju sistema geodetsko – katastarskog e-arhiva; digitalizaciju kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije Uprave; učestvovanje u implementaciji i održavanju aplikativnih softvera koja su upotrebi u područnim jedinicama i Upravi; vršenje pripreme podataka za distribuciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
73	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 ponalogu pretpostavljenog/e.</p>
74	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje projekata iz oblasti katastarskih evidencija i elektronskog upravljanja dokumentima, implementacije i održavanja aplikativnih softvera, prati sigurnosti baza podataka; priprema plan distribucije i replikacija baza podataka, pravljenja rezervnih kopija podataka i njihove zaštite; učestvuje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih softvera koja podržavaju poslovne procese Uprave; priprema procedure rada standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; učestvuje u izradi plana obuke i stručnog usavršavanja zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

75	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
76	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu dokumentacije arhivske kartografske, katastarske i topografske građe i druge analogne dokumentacije za potrebe digitalizacije; obradu dokumentacije na odgovarajućim medijima; poslove arhiviranja materijala; vođenje evidencije o dokumentaciji i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
77 78	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
79	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Koordinira, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; prati održavanja i ispravnog funkcionisanja informacionog sistema baza podataka aplikativnih softvera posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencije prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; stara se o kvalitetu rada; prati projekte iz nadležnosti Odsjeka i formira timove za realizaciju projekata; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; raspoređuje poslove na izvršioce iz Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; priprema izvještaje, planove i programe rada Odsjeka;

			ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencije prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; distribuciju i replikaciju baza podataka posebnih registara; planiranju sistema tehničke podrške za korišćenje aplikativnih softvera iz nadležnosti Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: instalacije i održavanja aplikativnih softvera posebnih registara: registra kućnih brojeva, ulica i trgova; evidencije prostornih jedinica; vodova i novih registara iz nadležnosti Uprave; održavanje i praćenje performansi komunikacione infrastrukture za potrebe posebnih registra; pravljenju rezervnih kopija baza podataka posebnih registara; pripremanje podataka posebnih registara; pružanje tehničke podrške za korišćenje aplikativnih softvera posebnih registara i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

82	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje projekata iz oblasti posebnih registara; implementaciju aplikativnih softvera posebnih registara, prati obezbjeđivanje održavanja integriteta, konzistencije i sigurnosti baza podataka posebnih registara; učestvuje u planiranju distribucije i replikacija baza podataka i rezervnih kopija posebnih registara; učestvuje u testiranju i implementaciji specijalističkih aplikativnih softvera koja podržavaju poslovne procese Uprave; priprema procedure rada standardizacije, testiranja i uvođenja novih sistema; učestvuje u izradi plana obuke i stručnog usavršavanja zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
----	--	---	---

#### 4.3.ODSJEK ZA RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA I INFRASTRUKTURU PROSTORNIH PODATAKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
83	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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; starase o realizaciji projekata koji se finansiraju iz sredstava fondova EU i drugih izvora u oblasti usvajanja standarda i novih tehnologija; raspoređuje poslove na izvršioce; organizuje testiranje različitih modula informacionog sistema; priprema planove i programe rada Odsjeka; prati propise iz djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i izvještaje o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



84	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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; razvoj i održavanje internet prezentacije i web servisa uprave; planiranje i uspostavljanje baze meta podataka Uprave; povezivanje sa drugim organima državne uprave u cilju realizacije projekta iz oblasti elektronske uprave; praćenje i analizu postojećih i davanje ocjena mogućnosti uvođenja novih tehnologija u Upravi; realizaciju projekata iz oblasti upravljanja prostornim podacima; praćenje razvoja novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim zahtjevima Uprave; učestvovanje u testiranju modula informacionog sistema; učestvovanje u izradi planova i programa rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
85	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 odnose na ostvarivanje veza ka bazama podataka tih organa i subjekata u cilju distribucije podataka iz nadležnosti; planiranje i uspostavljanje baze metapodataka Uprave; razvoj i implementaciju Geoportala Uprave; održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
86	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika ili računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata unaprijeđenja informacionog sistema Uprave u oblasti IPP-a; definisanje arhitekture i hardversko-softverske infrastrukture neophodne za implementaciju IPP-a i odgovarajućih modula softverskog sistema; učestvovanje u testiranju modula informacionog sistema, unaprjeđenje web servisa Uprave; pripremu podataka korisnicima i kontrolu pristupa podataka; pripremanje statističkih izvještaja korišćenja</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		linkova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa institucijama iz oblasti nacionalne infrastrukture geoprostornih podataka; izrada godišnjih izvštaja o realizaciji projekata sa institucijama; priprema podatke za potrebe projekata za razvoj i održavanje Internet prezentacije i web servisa Uprave; poslovi simultanog prevoda na međunarodnim sastancima na kojima učestvuju predstavnici Sektora; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
88	<b>Rukovodilac/teljka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija;</li> <li>● pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije;</li> <li>● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Rukovodi i kordinira radom Odjeljenja, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; vrši izradu i dostavljanje izvštaja 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 unutrašnjerevizije; ovavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne

89	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija;</li> <li>● tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije;</li> <li>● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnomsektoru;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 unutrašnjerevizije; 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 izvršavanjaposlova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnomperiodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca</p>
90	<p><b>Mladi-đa unutrašnji revizor-ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija;</li> <li>● dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije;</li> <li>● sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih perioda unutrašnje revizije i etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskogupravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prehtodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja; učestvuje u izradi predloga godišnjeg i pojednačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne</p>

## 6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
91	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad Službe i to: prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga; kontrolira ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Uprave; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; organizuje prikupljanje podataka za pripremu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se ureduju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Uprave; prati izmjene propisa; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje pripremu izrade Kadrovskog plana; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Cme Gore, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; i odgovoran je za njihovu primjenu; sačinjava izvještaj o radu Službe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>92 93</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	<p>2</p>	<p>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 odmomore; učestvovanje u pripremi dokumentacije za objavljivanje internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; priprema podatke za izradu kadrovskog plana; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacijama; saraduje 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 zaposlenimau Upravi; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>94</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	<p>1</p>	<p>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 za uvjerenja službenicima i namještenicima iz oblasti radnih odnosa; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

95	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
96	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>● vozački ispit kategorije B;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: pripreme godišnjeg plana korišćenja motornih vozila; vrši organizaciju rada voznog parka; obavlja poslove koordinacije aktivnosti vezanih za vozni park sa ciljem efikasnog korišćenja; predlaganje i priprema svih procedura, izrada plana održavanja vozila i optimizacija kapaciteta i dostupnosti vozila; planira poslove održavanja voznog parka; učestvuje u izradi plana nabavke vozila, opreme, rezervnih djelova; vrši kontrolu troškova vezanih za vozni park; praćenje funkcionalnosti i odgovarajućeg stanje voznog parka u skladu sa propisima o bezbednosti i ispravnosti vozila; redovno izveštavanje o stanju i potrebama voznog parka; ovjerava naloge za tehničku ispravnost motornih vozila; organizuje opravke motornih vozila kod specijalizovanih servisa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
97	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: prikupljanja podataka radi unosa podataka u CKE; prikuplja podatke od Sektora i Odsjeka radi pripreme unosa podataka za potrebe evidencije obuka zaposlenih 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.</p>

98 99	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove: ažuriranje podatke u CKE; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijava i odjava; raspolože 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, saraduje sa organom uprave madležnim za ljudske resurse, organom uprave madležnim za poreze i Fondom PIO i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: praćenje uputstva onačinu izvršavanja poslova po nalogu direktora; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za direktora; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke direktora; zakazuje sastanke za potrebe direktora; zakazuje i organizuje sastanke sa predstavnicima relevantnih organizacija; priprema dokumentaciju za potrebe putovanja u zemlji iinostranstvu 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 poslovepo nalogu pretpostavljenog/e.
101 102	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove: prijema cjelokupne pošte, pregledanja, raspoređivanja ievidentiranja 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; vodiknjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

103 104	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove: pripreme podataka za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala; prijem nabavljene robe; skladištenje u magacin uz predhodno savjetovanje 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; saraduje 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.</p>
105 106	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>● vozački ispit kategorija B;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove: evidencije službenih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
107	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>● položen ispit za vozača „B“ kategorije;</li> </ul>	1	<p>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, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; saraduje sa organima za potrebe registracije motornih vozila i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>



## 7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
108	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; vrši najstroženije 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 punovažnost predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne</p>
109 110	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove: učestvovanja u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta programapremjera 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 zaplaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru iz oblasti, administracije premjera i Područnih jedinica; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vodi knjigu dobavljača (kuf); vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; raspodjelu dobijenih faktura poprogramima i ekonomskoj klasifikaciji; prati prihode po organizacionim jedinicama; vrši obračun ugovora iz oblasti radnih odnosa; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca kaoobrazaca; 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.</p>

111	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>● položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;</li> </ul>	1	<p>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 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.</p>
112	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: vođenja baze podataka osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; izdavanje izlaznih faktura korisnicima podataka državnog premjera notarima i javnim izvršiteljima; 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; saraduje 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.</p>

113	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: obrade zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru iz oblasti, administracije 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 nadležnim organima; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
114	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 (obraci M-4); ostavljuje 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.</p>

### 8.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
115	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 ponalogu pretpostavljenog/e.'</p>
116	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; provjeravanje ispravesastavljene u propisanoj formi 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 saodredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim</p>

			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 postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 operativima; praćenje sprovođenja postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, propisa iz geodetske oblasti; sačinjavanje izvještaje o radu i učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada 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.
118 119 120 121 122	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	5	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; vršenje uvida u isprave sastavljene u propisanoj formi, a koje su podobne za upis u katastar nepokretnosti; vršenje poslova uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenja o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupak po predlogu za eksproprijaciju u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokove upravnog postupka; staranje 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.
123	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 ovjeru geodetskog elaborata izvedenog stanja; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124 125	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog službenog lica, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u dijelu donošenja rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i druga stvarna prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijacij Zakonom svojinsko- pravnim odnosima i drugimpropisima 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 slobodanpristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127 128	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog službenog lica, a skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje uskladu sa drugostepenim rješenjima; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje upravnog postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129 130 131 132 133	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje jedna godine radnog iskustva naposlavima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	5	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog 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.
134	<b>Savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: održavanju katastra nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; učešće u poslovima ostvarivanja prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-

			pravnih odnosa; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135 136 137 138 139	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	5	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; uvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održavanje 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 ovlaštenim 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.
140	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i pregled pošte; evidentiranje akata odnosno predmeta u katastarsku elektronsku arhivu; razvrstavanje akata na podneske i akte upravnog postupka dodjeljivanjem klasifikacionog znaka; evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; 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.
141	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u katastarsku bazu podataka predmeta upravnog postupka; obrađivanje podatke u katastarskoj elektronskoj evidenciji; prikupljanje podataka 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.
142 143	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje zaprimljenih akata odnosno upravnih predmeta u katastarskoj bazi podataka upisivanjem zabilježbe u G listu u polju aktivnih zahtjeva na vezanim nepokretnostima, sa podacima o



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		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.
144 145	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
146 147	<b>Samostalni/a referent/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
148 149 150	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 такси i naknada za pripremljene podatke; evidentiranje i izdavanje ovjerenih geodetskih elaborata; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151 152 153 154	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> </ul>	6	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na

155 156	<ul style="list-style-type: none"> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		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.
157 158	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
159 160 161	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; vođenje evidencije o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; vođenje evidencije o administrativnim taksama i naknadama; obrađivanje i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; prikupljanje podatke za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
162 163	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na; evidenciju izlazne pošte; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spise u postupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164 165 166	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	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; 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.
167	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>• najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskovapromjena; uvid u tehničku ispravnost geodetskih elaborata; održava analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; provođenje promjena u grafičkom dijelu baze podataka katastra nepokretnosti na osnovu elaborata geodetskih radova; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; pripremanje hronologije upisa u katastar nepokretnosti; 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.

## 8.2. PODRUČNA JEDINICA ZETA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
168	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
169	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 lice, 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 oblasti; 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
170	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
171	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lice, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o

	položen stručni ispit za rad u državnim organima;		eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko- pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; upravneposlove 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.
172	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 napodatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; 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 ovlašćenim 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.
173	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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; 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;

			<p>tehnička obrada materijala; evidentiranja i raspoređivanja pošte- dostavnicaobrađivačima 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 nalog pretpostavljenog/e</p>
--	--	--	--

8.3. PODRUČNA JEDINICA TUZI			
Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
174	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 kontroluje rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastranepokretnosti; 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.</p>
175	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<p>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 skladu sa Zakonom o upravnom postupku; donošenje rješenja u postupku održavanja i obnove katastra</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>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, Zakonomo svojinsko-pravnim odnosima i drugimpropisima koji definišusvojinsko-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.</p>
176	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 supodobne 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; praćenjerokove upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima;praćenje propisa iz svojinsko-pravneoblasti; 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.</p>

177	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti I posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje Uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; skeniranje spisa predmeta I geodetskih elaborata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
178	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva naposlovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: 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; pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; pregled geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkamasa 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 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.</p>
179	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva naposlovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja ;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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</p>



			<p>obrada 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 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.</p>
--	--	--	--

#### 8.4. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
180	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 kontrolira rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i 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.</p>

181	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 katastrunepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka popredlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnimodnosima; 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 izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
182	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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, PJ Plužine i PJ Šavnik i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

183 184	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti katastar vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, praćenje sprovođenja promjena u katastarskim operatima; pregledanje i ovjera geodetskih elaborata izvedenog stanja za 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.</p>
185 186 187 188	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	4	<p>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; donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upisuje prava svojine i druga stvarna prava, kao i obligaciona prava na nepokretnostima; postupanje u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravnu oblast; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
189 190	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenja u svojstvu ovlašćenog službenog lica, a skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se orokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; 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 ponalogu pretpostavljenog/e.</p>
191	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
192	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 zapripremljene 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 ponalogu pretpostavljenog/e.</p>

193 194	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 taksu i naknada za izdate podatke; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
195 196	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju prijema svih pismena upućenih prekoposte 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

197	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje podatka za izradu izvještaja o radu; skeniranje stare arhivske građe; obradu i pripremu spisa predmeta u postupcima izdavanja hronologija upisa; odlaganje katastarske dokumentacije; praćenje snabdjevenost kancelarijskim materijalom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
198	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: elektronsku katastarsku evidenciju prijema svih pismena upućenih prekoposte 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 i vrši druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.</p>

199	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva naposlavima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku izradu materijala i zapisnika sa javnih rasprava; evidenciju o načinu pozivanja stranaka na usmenu raspravu; evidenciju o administrativnim taksama i naknadama; prikupljanje 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.
-----	--	---	--

### 8.5. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
200	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

201	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje 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 državnompremjeru 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 javniuid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
202 203 204	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje 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 na javni uvid; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještajao radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>



205	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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 ukatastarskom premjeru, obnovi i održavanju katastra nepokretnosti; učestvovanje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; sačinjavanje izvještaja o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
206	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vođenje upravnog postupak i donošenje rješenja u svojstvu ovlaštenog službenog lica, a 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 pravafizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanje izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

207	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
208 209 210	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera,</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje pismovanih promjena; pregled geodetskih elaborata; održavanje analognih i digitalnih katastarskih planova ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; poslove unosa podataka u grafičkom bazi podataka katastra nepokretnosti na osnovu ovjerenih elaborata geodetskih radova izvedenog stanja; identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje podataka ovlaštenim 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
211 212 213	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; postupanje po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; učestvovanje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjavanje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

214	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 ipravima 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
215	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
216	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

217	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 prekointernih 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218	<b>Namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> </ul> 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.

#### 8.6.PODRUČNA JEDINICA BAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
219	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastranepokretnosti; vrši kontrolu obavljanjaposlove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta;odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po

			zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupaka i donošenje rješenje u svojstvu ovlašćenog službenog lica u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; kontrolu isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis u katastar nepokretnosti; poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donošenje rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdavanje naloga za sprovođenje promjena u katastrunepokretnosti u skladu sa Zakonom održavnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovođenje postupka po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupanje po zahtjevima u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; praćenje rokova upravnog postupka; staranje o rokovima za izvršna rješenja; pripremanje i kompletiranje spisa predmeta žalbama; postupanje u skladu sa drugostepenim rješenjima; praćenje propisa iz svojinsko-pravne oblasti; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izvještaja oradu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
221	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 operativama; 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.

222 223	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 uopisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama Zakona o eksproprijaciji; postupa u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
224	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

225 226	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
227	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 operativima; pregleda i ovjerava geodetske elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za rad iz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
228 229	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godine radnog iskustva poslovima VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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 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.

230 231	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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; postupa 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 nalogu pretpostavljenog/e.</p>
232 233 234	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	<p>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.</p>
235 236	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 raspoređivanje 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</p>



			izvještaje o radu i vrši druge poslove ponalog pretpostavljenog/e.
237 238	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
239	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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.

#### 8.7. PODRUČNA JEDINICA ULCINJ

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
240	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 kontrolira rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastranepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

241	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		<p>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; 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.</p>
242 243	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 katastranepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; prati rokove upravnog postupka; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
244	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> </ul>	1	<p>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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>		elaborate izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; pružanje informacija za radiz oblasti geodezije održavanje premjera u Područnoj jedinici; praćenje propisa iz oblasti državnog premjera; sačinjavanje izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
246 247	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavaju izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
248	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

249 250	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 obrađivačimapredmeta, 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 izvrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
251	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjavaju izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
252	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva, na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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.</p>

## 8.8.PODRUČNA JEDINICA BUDVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
253	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 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 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.</p>
254	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 operativama; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, propisa iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice, stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka, vrši kontrolu podataka izvedenim geodetskim radovima predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

255 256	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službenice 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 uskladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
257 258 259	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službenice 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..</p>

260	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva poslovima VIII ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: održavanje katastra nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službenice 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.</p>
261	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
262	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

263	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera,</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih такси i naknada za pripremljene podatke; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
264	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera,</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 promjera 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.
265	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši 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.
266	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju razvođenja akata; evidentiranje riješenih akata i predmeta u upisnik i djelovodnik; skeniranje riješenih predmeta; evidentiranje izvršnih predmeta bez odlaganja sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja; dostavlja izvršna rješenja obrađivačima na poslovima promjena u katastarskom operatu preko internih dostavnih knjiga; raspoređivanje riješenih predmeta obrađivačima do datuma izvršnosti preko internih dostavnih knjiga;



			rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; otpremanje pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
267	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
268	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustvana poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 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..
269	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustvana poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih такси i naknada za pripremljene podatke; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 8.9. PODRUČNA JEDINICA KOTOR

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
270	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 ovlašćenosluzbeno 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 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</p>
271 272	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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</p>

			radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
273 274	<b>Samostalnik/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja –Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službenolice 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.
275	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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; priprema izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

276	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 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.
277	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultetiz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
278	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena;izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskihevidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
279	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 akatau djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata

			<p>upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranje akata i spisa predmeta; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigupošte; 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.</p>
280	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima sprovedenja promjena podataka nanepokretnostima shodnoizvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V iliG listu nepokretnosti, unos, odnosno upis novih podataka kojipredstavljaju 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.</p>
281	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatu na osnovu pravosnažnosti akata, izdaje prepise i izvoda iz dokumentacija katastarskogoperata; izdaje kopije plana; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanjepodataka ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled geodetskih elaborata; sačinjava izvještaj o radu i vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 8.10. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
282	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 kontroluje rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
283	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>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</p>

			izvještaje o radu i vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
284	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija,</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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 ukatastarskim operatima, pregled i ovjeru geodetskih elaborata izvedenog stanja podnešenih od strane privatnih geodetskih organizacija; sačinjava izvještaje oradu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; prati propise iz oblasti državnog premjer i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
285 286 287 288	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja –Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	4	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
289	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija,</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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 ukatastarskim 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.

290	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
291 292	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 ucrtavanjem 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.
293	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka nanepokretnostima 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 zaizradu hronologije upisa; sačinjava izvještaje o radu i vrši drugeposlove po nalogu pretpostavljenog/e.
294	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: primanja cjelokupne pošte, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske,akte upravnog postupka ipodneske, dodjeljivanjem klasifikacionog naka: evidentiranje akata u djelovodnik; evidentiranje podnesaka, odnosno akata upravnih predmeta u upisnik; izdavanje potvrde o prijemu podneska; skeniranjeakata i spisa predmeta; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima ipravima na njima; izdavanje



			uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; i čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
295	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove; administrativnotehničke 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.
296	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> </ul> položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; 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..
297	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: administrativnotehničke 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.
298	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: preuzimanje pošte; prijem, evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnicaobrađivačima predmeta; otpremanja pošte; vodi knjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatoraobičnom 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.

299	<b>Namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li><li>● bez radnog iskustva.</li></ul>	1	Vrši poslove:skeniranje spisa; umnožavanje odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničku izradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

### 8.11. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
300	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 kontrolira rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske Oblasti isvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovaraza blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
301	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 katastrunepokretnosti 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</p>

			podataka premjera najavni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
302	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: održavanje premjera nepokretnosti, katastra vodova i podzemnih objekata, katastra kućnih brojeva, ulica i trgova i evidencije prostornih jedinica, vrši sprovođenje promjena u katastarskim operativima, učestvuje u radu Komisije na izlaganju podataka premjera; prati propise iz geodetske oblasti; sačinjava izvještaje o radu i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada područne jedinice; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; pregleda i ovjerava geodetske elaborata izvedenog stanja predate od strane privatnih geodetskih organizacija; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
303 304	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice uskladu 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 najavni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

305	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja –Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
306 307 308	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	<p>Vrši iposlove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdaje prepise izvoda iz dokumentacija katastarskog operata, kopije plana; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje priprema podataka; obračunavanje administrativnih taksu 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; 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.</p>
309	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 najavni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

310 311	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
312 313	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	Vrši poslove: poslove u elektronskoj katastarskoj evidenciju primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta; vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka ipodneske, 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 oradu i vrši druge poslove ponalogu pretpostavljenog/e.
314	<b>Namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● bez radnog iskustva.</li> </ul>	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

## 8.12. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
315	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 Zakonomo upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju 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.</p>
316 317	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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</p>

			oblasti; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
318	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
319	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vođenja upravnog postupka izoblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice uskladu sa Zakonom o upravnom postupku: donosi rješenja u postupku održavanja i obnove katastra nepokretnosti; upis prava svojine i drugih stvarnih prava, kao i obligacionih prava na nepokretnostima; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-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



320	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblastisvojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice uskladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišusvojinsko-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 vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
321 322	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 ucertavanjem 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; sprovodepromjene 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.</p>
323	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka nanepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; vrši tehničku obradu akata; sačinjava izvještaje o radu i vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

324 325	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove: evidentiranja 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 raspoređivanje 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.</p>
326	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: sprovođenja promjen podataka nanepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; vrši tehničku obradu akata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 8.13. PODRUČNA JEDINICA BERANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
327	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
328	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis ukatastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa 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</p>

			<p>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.</p>
329	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
330 331 332 333	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	4	<p>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</p>

			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.
334 335 336	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 operatukoji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti na osnovu pravosnažnosti akata; učestvuje u radu komisija naizlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
337 338	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 i štambilje, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
339	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 nateritoriji Opštine, i druge dokumentacije iz katastarskog operata; vrši poslove sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; čuva i stavlja otiske pečata i štambilja sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
340	<b>Namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● bez radnog iskustva.</li> </ul>	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.

#### 8.14. PODRUČNA JEDINICA CETINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
341	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 donosirješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše radslužbenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu

			<p>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.</p>
342	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
343	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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</p>

			postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
344	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko- pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, idrugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
345	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, idrugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



346 347	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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.</p>
348 349	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 evidentiranjai 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.</p>

350	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 podatakapremjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogupretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

### 8.15. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
351	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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, usvojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; 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.
352	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u ispravesastavljene 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.

353	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
354	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

355 356	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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; 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.</p>
357	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

358 359	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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.</p>
------------	---	---	---

### 8.16. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
360	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz</p>

			geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju pravastranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
361	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 ikatastru 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 izvršnarješenja; 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; sačinjavaizvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
362 363	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
364 365	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivoo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 nanepokretnostima; 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.
366	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivoo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; sprovodi promjene u katastarskom operatuna 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 ovlašćenim privatnim geodetskim organizacijama; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija;



			sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
367	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti; unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfa numeričkoj bazi podataka; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
368	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
369	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, akte upravnog postupka i podneske, d odjeljivanjem 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.

370	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: 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.</p>
371	<b>Namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I2 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● bez radnog iskustva.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: skeniranje spisa; umnožavanje i odlaganje dokumenata; kopiranje, umnožavanje tehničkuizradu materijala; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 8.17. PODRUČNA JEDINICA PLAV

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
372	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 kontroluobavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilnoizvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti 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.</p>
373 374	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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 obligacionihprava 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</p>

			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.
375	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 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.
376	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju i izdavanje i ovjeru geodetskih elaborata;

			učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
377 378	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
379	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

380	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja-geometar;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: koji se odnose na; pripremu, sastavljanje izaključivanje 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 izkatastarskih 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 taksu 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.</p>
381	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

### 8.18. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
382	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 katastranepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledurokova, 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.</p>

383	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
384	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 najavni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>



385	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 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 javni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
386 387	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove: evidentiranja 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; evidentiranje i raspoređivanje 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 prepisanih nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima i imaoca prava na teritoriji Opštine; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera javni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

388	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 indentifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama: postupuje 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.</p>
389	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 pravna 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.</p>

### 8.19. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
390	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 poslova u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti 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.</p>
391	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 najavni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup</p>

			informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
392	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vođenja upravnog 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 obligacioni 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.
393	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

394	<b>Savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: održavanju katastra nepokretnosti u skladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; učešće u poslovima ostvarivanja prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjavanju izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
395	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
396	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>

397 398	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 podatkeza izradu hronologije upisa; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine i druge dokumentacije iz katastarskog operata; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
399	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.
400	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: u elektronskoj katastarskoj evidenciji primanja, pregledanja, evidentiranja akata odnosno predmeta, vrši razvrstavanje akata na podneske, 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.
--	--	--	--

### 8.20. PODRUČNA JEDINICA TIVAT

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
401	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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 isvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
402	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši uvid u isprave sastavljene u propisanoj formi podobne za upis ukatastar nepokretnosti; vrši poslove uknjižbe, predbilježbe i zabilježbe u katastar nepokretnosti; donosi rješenje o upisu u katastar nepokretnosti; izdaje nalog za sprovođenje promjena u katastru nepokretnosti u skladu sa Zakonomo državnim premjeru i katastru nepokretnosti; sprovodi postupak po predlogu za eksproprijaciju po odredbama

			Zakonom 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 naizlaganju 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.
403 404	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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; vrši idruge poslove po nalogu pretpostavljenog.
405 406 407 408	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	4	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.
409	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultetiz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 nalogupretpostavljenog/e.
410	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje katastra nepokretnosti vođenje upravnog postupak i donošenje rješenje u svojstvu ovlaštenog 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
411	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskogsmjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanja spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom idigitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksu i naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim

			geodetskim organizacijama; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
412	<b>Samostalnik/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta; otpremanje pošte; vodiknjigu pošte; dostavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima imaoca prava na teritoriji Opštine sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
413	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
414 415	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>		<p>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 otpremanjapošte; prati snabdjevenostkancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
416	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
417	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vršiposlove: pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena; izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskihplanova 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 taks i naknada za pripremljene podatke; vrši evidenciju, pregled, ovjeru i izdavanje geodetskih elaborata; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši indetifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija; vršipripremanje 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.</p>

## 8.21. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
418	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 uskladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontrolise 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.</p>
419	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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</p>

			o svojinsko-pravnim odnosima; prati rokove upravnog postupka; starase o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; prati propise iz svojinsko-pravnih oblasti; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
420	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 najavni uvid; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
421	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 i naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata; vrši identifikaciju podataka novih i starih

			<p>katastarskih evidencija; vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnomrješenju 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.</p>
--	--	--	--

## 8.22. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
422	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službenice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima; prati i kontroliše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti isvojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

423	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
424 425 426	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	3	<p>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.</p>

427	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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</p>
428 429	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija,</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	2	<p>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.</p>
430	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: izdavanja izvoda ili prepisa listova nepokretnosti i posjedovnih listova kao osnovnih dokumenata o nepokretnostima i pravima na njima; izdavanje uvjerenja o posjedu na nepokretnostima i maoca 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.</p>



431	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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.</p>
432	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>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; prikupljanje podataka radi usklađivanja sa troškovima poštarine; pripremanje spisa upostupcima za slobodan pristup informacijama; stara se o blagovremenoj dostavi otpremanja pošte; prati snabdjevenost kancelarijskog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 8.23. PODRUČNA JEDINICA PLUŽINE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
433	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 kontrolira rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontrolu obavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; vodi upravni postupak u predmetima slobodnog pristupa informacijama; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovarava 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.</p>
434	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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</p>

			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.
435	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 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.
436	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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.

437	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanjageodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 taksu 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.</p>
-----	--	---	--

## 8.24. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
438	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, organizuje i usmjerava rad Područne jedinice: raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; organizuje rad na poslovima izrade i održavanja katastra nepokretnosti u Područnoj jedinici; prati sprovođenje postupka izlaganja podataka premjera na javni uvid; vodiupravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, u svojinsko-pravnim oblastima;prati i kontrolíše rad službenika na poslovima postupaka izrade i održavanja katastra nepokretnosti; vrši kontroluobavljanja poslove u pogledu rokova, kvaliteta i ažurnosti u rješavanju predmeta; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka; prati propise iz geodetske oblasti svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka odgovara; za blagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka zaizradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogupretpostavljenog/e.</p>
439	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: 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 osvojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa informacijama; stara seo rokovima za izvršna rješenja; kompletiranjespisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupau skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podatakapremjera 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.</p>

440	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>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 ispisa 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 s propisima o arhivskim djelatnostima; čuva i otiskuje zadužene pečate i štambilje; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera najavni uvid; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
441	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: koji se odnose na pripremu, sastavljanje i zaključivanje spiskova promjena, izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi i naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši 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</p>

			javni uvid i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

### 8.25. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
442	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>● najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	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 kontrolise 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 izgeodetske oblasti i svojinsko-pravnih oblasti; stara se o prijemu i ostvarivanju prava stranaka; odgovara za blagovremenopostupanje po zahtjevima stranaka; učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi podataka za izradu Srednjoročnih planova rada; sačinjava izvještaj o radu Područne jedinice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
443	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultetiz oblasti društvenih nauka – pravo;</li> <li>● najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove: vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupa uskladu sa Zakonom o državnom premjeru i katastru nepokretnosti; Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom osvojinsko-pravnim odnosima, i drugim propisima koji definišu svojinsko-pravne oblasti; donosi rješenja u postupcima slobodnog pristupa

			<p>informacijama; stara se o rokovima za izvršna rješenja; kompletiranje spisa i dostavljanje žalbi drugostepenom organu; postupa u skladu sa drugostepenim rješenjima; učestvuje u radu komisija na izlaganju podataka premjera na javni uvid; kao i druge upravne poslove kojim se obezbjeđuje ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa; sačinjava izvještaje o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
444	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja geodetskog smjera;</li> <li>● najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove: pripreme, sastavljanja i zaključivanje spiskova promjena, izdavanje kopija plana i izvoda iz katastarskih planova u analognom i digitalnom obliku; izdavanje podataka o detaljnim tačkama sa pripadajućim koordinatama i kopijom položaja parcele; kopiranje, skeniranje i štampanje pripremljenih podataka; obračunavanje administrativnih taksi naknada za pripremljene podatke; održava katastarske planove ucrtavanjem potvrđenih geodetskih elaborata, vrši identifikaciju podataka novih i starih katastarskih evidencija, vrši pripremanje i izdavanje podataka ovlaštenim privatnim geodetskim organizacijama; vrši pregled i ovjeru geodetskih elaborata; vrši kontrolu podataka izvedenih geodetskih radova predatih od strane privatnih geodetskih organizacija; postupa po zahtjevima za hronologiju upisa iz katastarskih evidencija; sprovođenja promjena podataka na nepokretnostima shodno izvršnom rješenju po nalogu u katastarskom operatu koji se odnose na podatke u A, B, V ili G listu nepokretnosti, unos, odnosno upis novih podataka koji predstavljaju sadržaj premjera u alfanumeričkoj 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.</p>



445	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>● najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>● položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	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 ispisa predmeta tehničku obradu akata; evidentiranja i raspoređivanja pošte-dostavnica obrađivačima predmeta, otpremanje pošte; vodi knjigu pošte; do stavljanje izlazne pošte putem poštanskog operatora običnom ili preporučenom pošiljkom; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala uskladu 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 i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
-----	--	---	---

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

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 5

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

##### Član 6

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

##### Član 7

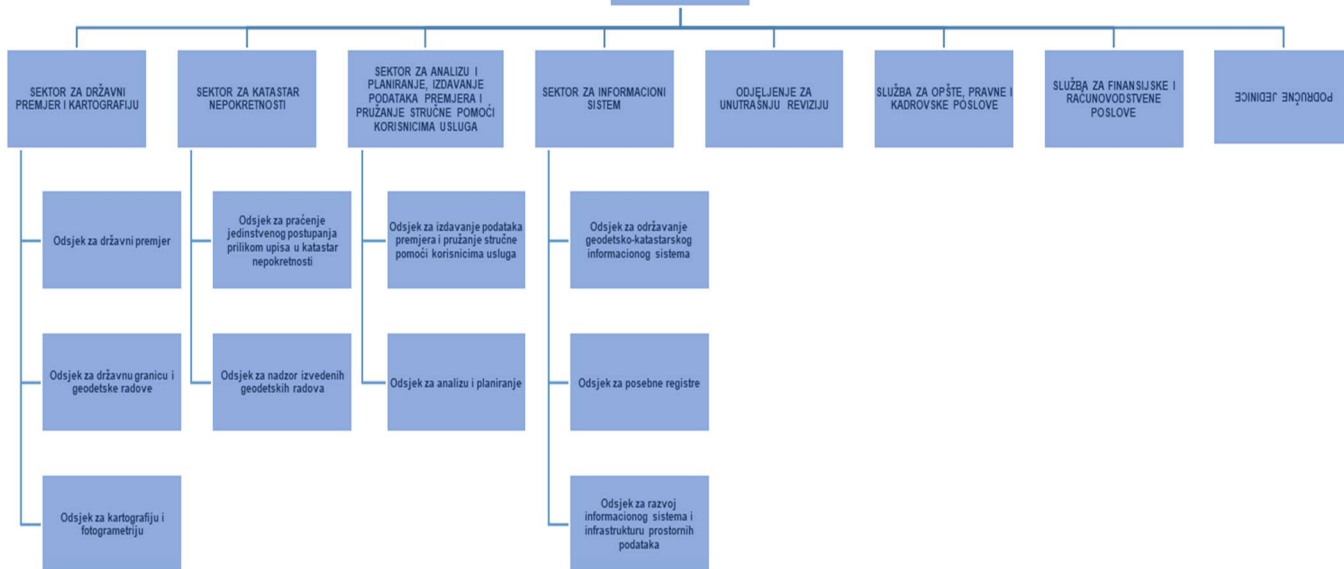
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za nekretnine, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:  
Podgorica,

MINISTAR PROSTORNOG PLANIRANJA,  
URBANIZMA I DRŽAVNE IMOVINE

Po Zaključku Vlade Crne Gore  
Br 08-421/24-25/2 od 04.01.2024 godine  
Rukovodilac Uprave za nekretnine  
Janko Odović

# DIREKTOR



## OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za nekretnine 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 predlogstarješine organa uprave.

Članom 22 stav 3 tačka 17 i 62a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG" br. 98/23, 102/23 i 113/23) formirana je kao organ uprave, Uprava za nekretnine.

Uprava za nekretnine 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; 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; uknjižbu promjena 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; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Članom 62a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG" br. 98/23, 102/23 i 113/23), propisano je da će Uprava za nekretnine početi sa radom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.















