



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

GEODETSKI TEHNIČAR/ GEODETSKA TEHNIČARKA ZA DRŽAVNI PREMJER I KATASTAR

SADRŽAJ

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU..... | 2 |
| 2. | TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA | 3 |
| 3. | KLJUČNI POSLOVI..... | 4 |
| 3.1. | GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA | 4 |
| 3.2. | GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA | 5 |
| 3.3. | GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI | 6 |
| 3.4. | GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI | 11 |
| 3.5. | GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI..... | 12 |
| 3.6. | GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA..... | 13 |
| 3.7. | GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA | 14 |
| 3.8. | GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA | 15 |
| 3.9. | GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE..... | 16 |
| 3.10. | GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA..... | 17 |
| 3.11. | GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE | 18 |
| 4. | OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU..... | 20 |
| 5. | REFERENTNI PODACI..... | 21 |

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: GEODETSKI TAHNIČAR/ GEODETSKA TEHNIČARKA ZA DRŽAVNI PREMJER I KATASTAR

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Geodetski tehničar za državni premjer i katastar radi na poslovima osnivanja i održavanja katastra nepokretnosti. Obavlja geodetske radove u postupku izrade Elaborata eksproprijacije. Učestvuje u izradi i održavanju adresnog registra nosioca prava nepokretnosti i katastra vodova i podzemnih instalacija.

KOMPETENCIJE

Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Analizira radni zadatak i planira realizaciju poslova za državni premjer i katastar
- Obezbeđuje resurse za realizaciju geodetskih poslova
- Priprema radno mjesto za realizaciju geodetskih poslova
- Obavlja poslove na osnivanju katastra nepokretnosti
- Održava katastar nepokretnosti i adresni registar nosioca prava nepokretnosti
- Izvodi geodetske radove u postupku eksproprijacije
- Održava katastar vodova i podzemnih instalacija
- Vršiti procjenu troškova realizacije radnog zadatka
- Ispunjava radnu dokumentaciju i vodi evidenciju o izvršenim geodetskim radovima
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa propisima
- Sprovodi postupke kontrole ispravnosti i funkcionalnosti pribora za crtanje i softverskih paketa
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

| Grupe poslova | Ključni poslovi |
|--|---|
| Analiza, planiranje i organizacija rada | - Analiziranje radnog zadatka i planiranje realizacije poslova za državni premjer i katastar |
| Priprema posla i radnog mjesta | - Obezbeđivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju geodetskih poslova |
| Operativni poslovi | <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova na osnivanju katastra nepokretnosti - Održavanje katastra nepokretnosti - Izvođenje geodetskih radova u postupku eksproprijacije - Održavanje adresnog registra nosioca prava nepokretnosti - Održavanje katastra vodova i podzemnih instalacija |
| Komercijalni poslovi | - Procjena troškova realizacije radnog zadatka |
| Administrativni poslovi | - Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija o izvršenim geodetskim radovima |
| Poslovi rukovođenja | - Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka |
| Nadzor rada | - Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka |
| Obezbeđivanje kvaliteta | - Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa propisima |
| Održavanje i popravke | - Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti opreme i alata |
| Komunikacija | - Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla |
| Očuvanje zdravlja i okoline | <ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja |

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnog zadatka i planiranje realizacije poslova za državni premjer i katastar

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova izvođenja geodetskih radova
Resursi: izvršioi radnog zadatka (struktura i broj), softverski programi, materijal i dr.
- Analizira radni zadatak u cilju specifikacije **dokumentacije** potrebne za njegovu realizaciju
Dokumentacija: radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i dr.
- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija (projektni zadatak, idejni projekat, glavni projekat, projekat izvedenog objekta, projekat održavanja objekta), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, uputstva za upotrebu), atesti, sertifikati, garancije i dr.
- Pregleda **zakonsku i tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka
Zakonska regulativa: zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.) i dr.
Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi i preporuke, uputstva i dr.
- Izrađuje plan dinamike izrade tehničke dokumentacije u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima
- Usklađuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova izrade i održavanja državnog premjera i katastra sa radom drugih grupa i/ili organizacionih jedinica
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju
- Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Obezbjedivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju geodetskih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Osigurava da je relevantna dokumentacija za izvođenje radnog zadatka obezbijedena
- Osigurava da su **zaštitna sredstva i oprema** za realizaciju radnog zadatka obezbijedeni, u skladu sa radnim uslovima, načinom rada i važećim propisima o zaštiti i zdravlju na radu
 - Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, šljem i dr.
- Osigurava da su odgovarajući **materijal, opremu i alat** za izvršavanje dnevnih planova na osnovu uputstva za rad i urađenog plana
 - Materijal:** ekseri, drveni kočici, sprejovi, bolcne, kreč i dr.
 - Oprema:** geodetski instrumenti (totalna stanica, GPS, elektronski daljinomjer, pantljička), pribor za crtanje, metar i dr.
 - Alat:** čekić, kramp, četka za farbanje, akumulatorska bušilica i dr.
- Obezbjeduje da su struktura i broj izvršilaca obezbijedeni, u skladu sa potrebama radnog zadatka
- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
 - Uslovi rada:** buka, prašina, izvori fizičke opasnosti, klimatski uslovi (temperatura, vjetar, kiša, magla, sniježne padavine, atmosferska pražnjenja i dr.)
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Zaštitne procedure za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Geodetski instrumenti

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Obavljanje poslova na osnivanju katastra nepokretnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Obilježava granice katastarskih opština i katastarskih parcela na terenu, koristeći odgovarajući **materijal i alat**

Materijal i alat: četka, kreč, čekić i dr.

- Obilježava orijentacione tačke na terenu, koristeći odgovarajuću opremu
- Crta granice parcela na fotoskici, sa dimenzijama objekata sa terena, u cilju dešifracije
- Prikuplja podatke o vlasništvu na nepokretnostima, u cilju dešifracije
- Učestvuje u postupku javnog izlaganja podataka katastra nepokretnosti
- Učestvuje u rješavanju prigovora stranaka u postupku javnog izlaganja prilikom osnivanja katastra nepokretnosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Postupak osnivanja katastra nepokretnosti
- Izrada katastarskih planova
- Izlaganje podataka na javni uvid

3.3.2. Ključni posao: Održavanje katastra nepokretnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Priprema podatke za izlazak na teren, u cilju evidentiranja **promjena na nepokretnosti**
Promjene na nepokretnosti: parcelacija, uknjižba objekata, brisanje objekata i dr.
- Uzima **podatke** iz katastarske evidencije o nepokretnostima
Podaci: koordinate tačaka katastarske parcele, list nepokretnosti, kopija plana i dr.
- Vršiti mjerenje i prikupljanje **podataka** o katastarskim parcelama i objektima na njima
Podaci: granice parcele, karakteristični detalji, vlasništvo i godina izgradnje objekata i dr.
- Vršiti prenos i **obradu** prikupljenih podataka na terenu koristeći se terenskom skicom, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
Obrada: kartiranje tačaka na planu, računanje površina parcela i objekata, spajanje tačaka, iscrtavanje objekata i parcela i dr.
- Izrađuje Elaborat o izvršenom premjeru u postupku održavanja katastra nepokretnosti
- Vršiti preklapanje urbanističkih i katastarskih parcela, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Analizira urbanističko-tehničke uslove u cilju održavanja katastra nepokretnosti
- Mjeri objekte i/ili granice parcele koristeći odgovarajuću **opremu**
Oprema: geodetski instrumenti (totalna stanica, GPS, elektronski daljinomjer (distomat), pantlijika), metar i dr.
- Sprovodi **promjene na planu** i u bazi katastra nepokretnosti
Promjene na planu: dioba parcele, snimanje novosagrađenih objekata, brisanje objekata iz katastarske evidencije i dr.
- Sprovodi postupak digitalizacije analognih katastarskih i urbanističkih planova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Prikupljanje podataka o nepokretnostima
- Sprovođenje promjena u bazi katastra nepokretnosti i katastarskim planovima
- Softverski paketi za geodetske radove (Auto CAD, Pythagora, Leica geo office, GCM, Ultra edit, Terra soft, Civil 3D i dr.)

3.3.3. Ključni posao: Izvođenje geodetskih radova u postupku eksproprijacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Određuje elemente za obilježavanje tačaka graničnih linija eksproprijacionog pojasa na terenu
- Vršiti obilježavanje tačaka graničnih linija eksproprijacionog pojasa na terenu, koristeći odgovarajuću **opremu**
Oprema: geodetski instrumenti (totalna stanica, GPS, elektronski daljinomjer (distomat), pantljička), metar i dr.
- Postavlja signalizaciju tačaka na graničnim linijama eksproprijacionog pojasa na terenu, koristeći odgovarajući alat i opremu
- Izrađuje Elaborat eksproprijacije, u odgovarajućoj formi
- Vršiti **kompletiranje** Elaborata eksproprijacije sa neophodnom **pratećom dokumentacijom**
Kompletiranje: štampanje, slaganje i koričenje
Prateća dokumentacija: naslovna strana Elaborata, sadržaj, projektni zadatak, licence odgovornih lica i firme, uvjerenja o etaloniranju korišćenih instrumenata i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o eksproprijaciji
- Geodetski instrumenti
- Obilježavanje i stabilizacija geodetskih tačaka
- Metode snimanja
- Izrada Elaborata eksproprijacije

3.3.4. Ključni posao: Održavanje adresnog registra nosioca prava nepokretnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Vršiti pretragu adresnog registra na zahtjev stranke, koristeći odgovarajući softver
- Izdaje dokumentaciju iz adresnog registra na zahtjev stranke
- Priprema podatke za izlazak na teren, u cilju **evidentiranja stanja na terenu**
Evidentiranje stanja na terenu: prikupljanje podataka o postojećim adresama, kućnim brojevima, oznakama naselja, ulica, trgova i dr.
- Uzima **podatke** iz adresnog registra katastarske evidencije o nepokretnostima
Podaci: skica iz katastarskih evidencija sa nanijetim postojećim podacima adresnog registra, izvod iz ortofoto-a, izvod iz odgovarajuće planske dokumentacije i dr.
- Vršiti mjerenje i prikupljanje **podataka** o postojećim i nedostajućim adresama
Podaci: lokacije objekata i ulaza kojima je potrebno dodijeliti brojeve, lokacije postojećih brojeva adresnog registra i dr.
- Prikuplja podatke o lokacijama objekata i ulaza, koristeći odgovarajuću opremu
- Vršiti **obradu** i prenos prikupljenih podataka na terenu, koristeći terensku skicu, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
Obrada: unošenje prikupljenih postojećih adresa i lokacija u adresni registar, unošenje prikupljenih lokacija za nedostajuće adrese u adresni registar, priprema predloga za dodjelu novih kućnih brojeva na osnovu postojećeg stanja i planske dokumentacije i dr.
- Izrađuje Elaborat o izvršenim terenskim i kancelarijskim radovima, neophodan za dalji postupak donošenja odluka o ažuriranju podataka adresnog registra

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Prikupljanje podataka o nepokretnostima
- Softver za formiranje i održavanje baze adresnog registra

3.3.5. Ključni posao: Održavanje katastra vodova i podzemnih instalacija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Vršiti uvid u katastarsku evidenciju nepokretnosti, u cilju upisa vlasništva
- Prikupljanje **podataka** o vodovima i podzemnim instalacijama, koristeći odgovarajuće **geodetske instrumente**
Podaci: tip vodova, koordinate i dr.
Geodetski instrumenti: totalna stanica, GPS, tragači i dr.
- Povezuje koordinate tačaka vodova na osnovu terenske skice, ručno i/ili pomoću odgovarajućeg softvera
- Unosi prikupljene podatke u bazu podataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Geodetski instrumenti
- Prikupljanje podataka o vodovima i pravima na njima

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Procjena troškova realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme i kancelarijskog materijala
- Izrađuje specifikaciju i trebovanje materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka na terenu
- Vršiti procjenu potrebnih sati za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi
- Evidentira ostale troškove, propisane zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke materijala
- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme
- Obračun pruženih usluga

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija o izvršenim geodetskim radovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala i opreme za realizaciju radnog zadatka, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala u toku procesa rada
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Izdaje naloge za rad izvršiocima radnog zadatka
- Koordinira radom grupe tokom realizacije radnog zadatka
- Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja od izvršilaca informacije o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim nalogom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija
- Softverski alati za komunikaciju (elektronska pošta, alati za kolaborativni rad i dr.)

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Tumači i pojašnjava radnoj grupi tehničku dokumentaciju i tehničku regulativu koje se koriste u realizaciji radnog zadatka
- Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi
- Vršiti nadzor nad aktivnostima članova radne grupe u toku realizacije radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa za državni premjer i katastar (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa propisima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta iz oblasti geodezije pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi adekvatnu verziju softverskog paketa potrebnog za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti provjeru pravilnog korišćenja geodetskih instrumenata, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa za državni premjer i katastar (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike i način rukovanja geodetskim instrumentima

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti opreme i alata

| Aktivnosti za realizaciju ključnog posla |
|--|
| <p>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost softverskih paketa za geodetske radove- Sprovodi proces ažuriranja, u skladu sa uputstvima proizvođača- Provjerava pravilnost odlaganja opreme nakon upotrebe, vodeći računa o uslovima skladištenja Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina i dr.- Organizuje redovno održavanje opreme i alata, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača- Prijavljuje kvarove opreme i hardverskih resursa nadležnoj službi održavanja, u skladu sa propisanom procedurom- Vršiti pripremu i slanje opreme na servisiranje, u skladu sa uputstvima proizvođača |
| Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla |
| <ul style="list-style-type: none">- Softverski paketi za geodetske radove- Oprema za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija- Poslovna komunikacija |

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i naručiocima posla

| Aktivnosti za realizaciju ključnog posla |
|---|
| <p>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Učestvuje sa saradnicima u dogovoru oko radne dinamike koristeći stručnu terminologiju- Upoznaje se sa zahtjevima naručioca posla i ukazuje mu na mogućnost njegove realizacije- Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka- Daje uputstva radnoj grupi za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i naručiocima usmeno i/ili koristeći sredstva informaciono-komunikacione tehnologije |
| Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla |
| <ul style="list-style-type: none">- Poslovna komunikacija- Upotreba stručne terminologije- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija |

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Organizuje izvođenje radova u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Primjenjuje **sigurnosne procedure** na prostoru na kojem se vrše geodetski radovi

Sigurnosne procedure: provjeravanje stanja opreme, postavljanje zaštitne ograde i dr.

- Organizuje efikasno izvođenje radova, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja opreme i njihova prevencija
- Značaj zaštite životne sredine
- Plan zaštite životne sredine
- Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Geodetski tehničar za državni premjer i katastar:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža pomoć saradniku u slučaju povrede uslijed ekstremnih vremenskih uslova
- Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu potpunosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

| | |
|--|---|
| Sektor i podsektor prema NOK-u | Sektor: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Geodezija |
| Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u | 3112 Stručni saradnici i tehničari u građevinarstvu |
| Tipično radno okruženje i uslovi rada | Geodetski tehničar za državni premjer i katastar poslove obavlja u kancelariji i na terenu. Kada rade na terenu dugo je na nogama, a poslove obavlja pretežno u stojećem položaju. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, uslovima povećane buke, prašine i štetnih hemijskih isparenja. Posao u kancelariji uključuje duži rad pred kompjuterskim ekranima, pa može biti naporan za oči, zglobove i kičmu. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi pod nadzorom nadređenog. |
| Srodna zanimanja | Geodetski tehničar za inženjersko-tehničke oblasti, Geodetski figurant |
| Ostale informacije | |

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Geodetski tehničar/ Geodetska tehničarka za državni premjer i katastar

Kod dokumenta: SZ-060341-GETDPK

Datum usvajanja dokumenta: 26. februar 2020. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: III sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Doc. dr Radovan Đurović, doktor tehničkih nauka, docent, Građevinski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Mr Miloš Pejaković, magistar geodezije, vlasnik, inženjer operative, Geopromet d.o.o. Podgorica / saradnik u nastavi, Fakultet za Politehniku, Fakultet primijenjenih nauka Univerziteta Donja Gorica
3. Siniša Begović, diplomirani inženjer geodezije, geodeta, Geoengineering d.o.o. Podgorica
4. Zoran Jovanović, diplomirani inženjer geodezije, geodeta, Zoning d.o.o. Herceg Novi
5. Miloš Vujsić, diplomirani inženjer geodezije, geodeta, Geo Vujsić d.o.o. Podgorica
6. Ana Đinović, geometar, samostalni referent, Uprava za nekretnine Crne Gore
7. Ivan Durković, specijalista geodezije, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola „Inž. Marko Radević“ Podgorica
8. Maja Popović, specijalista geodezije, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola „Inž. Marko Radević“ Podgorica

Koordinator:

Marina Braletić, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je rađen u okviru IPA Projekta „Razvoj kvalifikacija stručnog obrazovanja u skladu sa potrebama tržišta rada“