

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08 и 104/09), члана 10а Закона о државном премеру и катастру („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 18/10 и 65/13), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),

Директор Републичког геодетског завода доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ГЕОДЕТСКОМ ЗАВОДУ**

### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: унутрашње јединице и њихов делокруг; начин руковођења унутрашњим јединицама; укупан број радних места, називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту и начин програмирања и планирања послова из делокруга Републичког геодетског завода (у даљем тексту: Завод).

### **II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА**

Члан 2.

У Заводу се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за геодетске радове;
- 2) Сектор за стручни и инспекцијски надзор;
- 3) Сектор за катастар непокретности;
- 4) Сектор за топографију и картографију;
- 5) Сектор за информатику и комуникације;
- 6) Сектор за правне послове.

У Заводу се образују Одељење за финансије и контролу и Јединица за интерну ревизију која се уподобљава групи, као уже унутрашње јединице изван сектора.

У секторима се образују уже унутрашње јединице, и то: одељења, одсеци и групе.

### **III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА**

**Члан 3.**

Завод представља и њиме руководи директор Завода.

У случају одсутности или спречености директора Завода, замењује га заменик директора.

**Члан 4.**

Сектором руководи помоћник директора, који за свој рад и рад Сектора одговара директору Завода.

Одељењем за финансије и контролу руководи државни службеник на радном месту начелника Одељења за финансије и контролу који за свој рад и рад Одељења одговара директору Завода.

Јединицом за интерну ревизију руководи државни службеник на радном месту руководиоца Јединице за интерну ревизију који за свој рад и рад Јединице одговара директору Завода.

**Члан 5.**

Одељењем руководи државни службеник на радном месту начелника одељења, који за свој рад и рад одељења одговара ресорном помоћнику директора.

Одсеком руководи државни службеник на радном месту шефа одсека, који за свој рад и рад одсека одговара начелнику одељења.

Групом руководи државни службеник на радном месту руководиоца групе, који за свој рад и рад групе одговара шефу одсека, односно начелнику одељења у зависности да ли група организационо припада одсеку или одељењу.

Центром за катастар непокретности Београд руководи државни службеник на радном месту начелника Центра за катастар непокретности Београд, који за свој рад и рад Центра одговара ресорном помоћнику директора.

Службом за катастар непокретности која се уподобљава одељењу руководи државни службеник на радном месту начелника Службе, који за свој рад и рад Службе одговара ресорном помоћнику директора, осим начелника Службе за катастар непокретности са подручја града Београда који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Центра за катастар непокретности Београд.

Службом за катастар непокретности која се уподобљава одсеку руководи државни службеник на радном месту шефа Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Службе за катастар непокретности која се уподобљава одељењу, осим шефа Службе за катастар непокретности са подручја града Београда који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Центра за катастар непокретности Београд.

Службом за катастар непокретности која се уподобљава групи руководи државни службеник на радном месту руководиоца Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Службе за катастар непокретности која се уподобљава одељењу.

Државни службеник и намештеник за свој рад одговара непосредном руководиоцу, односно руководиоцу групе, шефу одсека, начелнику одељења, помоћнику директора и директору Завода.

## **IV. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **1. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКЕ РАДОВЕ**

**Члан 6.**

У Сектору се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања просторних, хоризонталних, вертикалних, гравиметријских и астрономских референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, мреже нивелмана

високе тачности, астрономске и гравиметријске мреже; прикупљања података за потребе одређивања параметара трансформације, одређивања параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; дефинисања процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; пројектовања и унутрашње контроле над реализацијом имплементације новог координатног система, мреже перманентних станица глобалних навигационих сателитских система (ГНСС), регионалног и локалног гравиметријског премера; одређивања геоида, дигиталног модела рељефа за потребе основних геодетских радова; израде и одржавања информационог система о основним геодетским радовима као подсистема геодетског информационог система; повезивања државних референтних мрежа и мрежа перманентних станица са мрежама суседних земаља; извршавања обавеза Републике Србије које проистичу из међудржавних споразума о границама и конвенција о обнављању; обележавања и одржавања граничне линије и граничних ознака на државним границама; спровођења одлука одговарајућих мешовитих комисија формираних на основу тих конвенција; реализације премера државне границе; пројектовања и реализације геодетске основе за државни премер; учешћа у изради пројеката катастарског, топографског и комасационог премера и њихова реализација; сложенијих контролних геодетских мерења извршених у поступку одржавања катастра, по захтеву Одељења за инспекцијске и послове међународне сарадње; катастарског класирања и бонитирања земљишта; комасационе процене земљишта; опсерваторијских мерења и испитивања варијација геомагнетског, геоелектричног и електромагнетског поља Земље; проучавања просторних и временских карактеристика магнетског, електричног и електромагнетског поља Земље, праћење временских варијација тих поља и проучавање њихових узрока; праћења и проучавања стања и процеса у магнетосфери и јоносфери и израђивање јоносферских прогноза; електромагнетских испитивања и сондирања на мрежи теренских станица и профила; проучавање перманентног магнетског поља Земље, утврђивање његове регионалне конфигурације и мерења на основној (државној) мрежи геомагнетских тачака и секуларних станица, израде одговарајућих геомагнетских карата; проучавање закономерности развоја магнетског поља Земље и геомагнетских појава које претходе земљотресу, као и мерења у сеизмички и тектонски активним подручјима; палеомагнетска и археомагнетска теренска и лабораторијска испитивања; праћења и одређивања еталона и стандарда за рад са инструментима и уређајима на опсерваторијама у Заводу и вршење баждарења инструмената и уређаја; геомагнетска мерења на аеродромима; израде Годишњака опсерваторија, извештаја и елабората; израде геомагнетских карата државног премера и других публикација; размене опсерваторијских и теренских података са међународним институцијама и учешћа на развојним пројектима; праћења и примена међународних препорука и стандарда; учешћа у међународним и донаторским пројектима; директне пословне комуникације и сарадње са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Сектора; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора, израде средњорочних и годишњих програма радова; израде плана рада Сектора, праћења његове реализације и извештавања.

#### Члан 7.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за референтне системе и референтне мреже;
- 2) Одељење за референтне површи и мреже ГНСС станица;
- 3) Одељење за оперативне послове државног премера;
- 4) Одељење за геомагнетизам и аерономију.

## **Одељење за референтне системе и референтне мреже**

### **Члан 8.**

У Одељењу се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности; израде и одржавања информационог система референтних мрежа као подсистема геодетског информационог система; повезивања државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; прикупљања података за потребе одређивања параметара трансформације, параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; дефинисања процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; пројектовања и унутрашње контроле над реализацијом имплементације новог координатног система као и учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења.

### **Члан 9.**

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за референтне геодетске мреже;
- 2) Група за имплементацију координатних система.

### ***Одсек за референтне геодетске мреже***

#### **Члан 10.**

У Одсеку се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности; израде и одржавања информационог система референтних мрежа као подсистема геодетског информационог система; повезивања државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; прикупљања података за потребе одређивања параметара трансформације, параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; дефинисања процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; пројектовања и унутрашње контроле над реализацијом имплементације новог координатног система; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека.

### ***Група за имплементацију координатних система***

#### **Члан 11.**

У Групи се обављају послови: прикупљања података за потребе одређивања параметара трансформације; одређивања параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; дефинисања процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; пројектовања и унутрашње контроле над реализацијом имплементације новог координатног система; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе.

## **Одељење за референтне површи и мреже ГНСС станица**

### **Члан 12.**

У Одељењу се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања астрономске и гравиметријске мреже, гравиметријског премера, дигиталног модела терена за потребе основних геодетских радова; одређивања геоида и квазигеоида; креирања и одржавања мреже перманентних станица; повезивања са мрежама суседних земаља; развијања геодинамичких полигона; испитивања глобалних

тектонских померања, као и учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења.

#### Члан 13.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за референтне површи;
- 2) Група за перманентне ГНСС станице.

#### **Одсек за референтне површи**

##### Члан 14.

У Одсеку се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања астрономске и гравиметријске мреже, гравиметријског премера, дигиталног модела терена за потребе основних геодетских радова; одређивања геоида и квазигеоида; повезивања државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; као и учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека.

#### **Група за перманентне ГНСС станице**

##### Члан 15.

У Групи се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања система перманентних станица Републике Србије; повезивања са мрежама перманентних станица суседних земаља; одржавања контаката и чланства у постојећим европским и светским комисијама сателитских система; стварања и материјализације услова за учлањивање у нове европске и светске организације које су од виталних интереса за систем перманентних станица; испитивања тектонских померања; праћења квалитета рада система перманентних станица, креирања корекција, рада синхронајзера; пружања помоћи корисницима на терену путем обука и директних контаката; одржавања конференција и обука; двадесетчетворочасовне подршке корисницима података; контроле квалитета изравнања матичне софтверске јединице и података добијених са EPN и EPN/IGS станица; дневне и недељне обраде података у интернационалним форматима; једнодневних изравнања мреже перманентних станица појединачно и у кооперацији са мрежама у окружењу; прикупљања, ажурирања и складиштења података; учешћа у међународним пројектима из области мрежа перманентних станица; израде месечних извештаја о реализацији пројеката мрежа перманентних станица; израде софтверских апликација; генерисања података код трансформације координата и одређивања ундулације геоида; развијања геодинамичких полигона; испитивања глобалних тектонских померања; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе.

#### **Одељење за оперативне послове државног премера**

##### Члан 16.

У Одељењу се обављају послови: пројектовања и реализације геодетске основе за државни премер, катастарског, топографског и комасационог премера; снимања детаља за потребе државног премера; премера државне границе; метролошког обезбеђења геодетских радова; претходних геодетских радова везаних за израду техничке документације геодетских радова код уређења земљишне територије; израде техничке документације; реализације пројеката уређења земљишне територије комасацијом, арондацијом, хидротехничким мелиорацијама и другим облицима уређења; поступања по захтевима странака за утврђивање катастарске културе и класе земљишта; катастарског класирања и бонитирања земљишта; комасационе процене земљишта; лабораторијске анализе земљишних

узорака; извршавања обавезе Републике Србије које проистичу из међудржавних споразума о границама и конвенција о обнављању, обележавању и одржавању граничне линије и граничних ознака на државним границама и одлука одговарајућих мешовитих комисија формираних на основу тих конвенција; унутрашње контроле и надзора над извршеним радовима, учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења.

#### Члан 17.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за оперативне послове;
- 2) Група за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процену земљишта;
- 3) Група за премер и вођење регистра државне границе.

#### **Одсек за оперативне послове**

##### Члан 18.

У Одсеку се обављају послови: пројектовања, планирања, организовања и руковођења реализацијом геодетске основе за државни премер; израда пројеката катастарског, топографског и комасационог премера; снимања детаља за потребе државног премера, катастарског премера, топографског премера, премера државне границе; метролошког обезбеђења геодетских радова; учествовања у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; праћења и контроле реализације геодетске основе за државни премер, катастарски премер, топографски премер и премер државне границе; израде извештаја о реализацији геодетске основе за државни премер, катастарски премер, топографски премер и премер државне границе; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека.

#### **Група за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процену земљишта**

##### Члан 19.

У Групи се обављају послови: израде техничке документације у поступку уређења земљишне територије, катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; реализације пројеката уређења земљишне територије комасацијом, арондацијом, хидротехничким мелиорацијама и другим облицима уређења; поступања по захтевима странака за утврђивање катастарске културе и класе земљишта; катастарског класирања и бонитирања земљишта; комасационе процене земљишта; лабораторијске анализе земљишних узорака; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе.

#### **Група за премер и вођење регистра државне границе**

##### Члан 20.

У Групи се обављају послови: припреме предлога стручних упутства о геодетским радовима, израде извештаја о извршеним геодетским радовима на државној граници за потребе државних делегација Републике Србије у мешовитим комисијама за обнављање, обележавање и одржавање државне границе; извршавања обавеза Републике Србије које проистичу из међудржавних споразума о границама и конвенција о обнављању, обележавању и одржавању граничне линије и граничних ознака на државним границама и одлука одговарајућих мешовитих комисија формираних на основу тих конвенција; планирања, организовања и руковођења извршавањем радова на граници; редовне и ванредне контроле радова на обележавању државне границе и одржавању граничне линије; обележавања

државне границе у складу са међудржавним уговорима; праћења, проучавања и анализирања остварене сарадње са суседним земљама, у вези са уређењем државне границе и предлагањем мера за њихово унапређење; обављања стручних послова за потребе других државних органа и делегација Републике Србије у вези са техничким питањима државне границе; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе.

## **Одељење за геомагнетизам и аерономију**

### Члан 21.

У Одељењу се обављају послови: опсерваторијских мерења испитивања варијација геомагнетског, геоелектричног и електромагнетског поља Земље; проучавања просторних и временских карактеристика магнетског, електричног и електромагнетског поља Земље, праћење временских варијација тих поља и проучавање њихових узрока; праћења и проучавања стања и процеса у магнетосфери и јоносфери и израђивање јоносферских прогноза; електромагнетских испитивања и сондирања на мрежи теренских станица и профила; испитивања утицаја промена соларно-геофизичких процеса на варијације геомагнетског, геоелектричног и електромагнетског поља Земље; анализирања просторне и временске расподеле геомагнетског, геоелектричног и електромагнетског поља Земље; пројектовања мреже електромагнетских станица и профила; мерења, праћења и посматрања промена магнетског поља Земље на мрежи мерних тачака и секуларних станица на државној територији и израде одговарајућих карата; праћења промена геомагнетског поља кроз геолошку историју и праисторију (палеомагнетско и археомагнетско теренско и лабораторијско испитивање); пројектовања и успостављања мреже мерних тачака, профила или станица за поновљена или континуална сеизмомагнетска и тектономагнетска мерења на одабраним теренима у сеизмички и тектонски активним областима; израде упутстава и правила за извођење мерења на тачкама; размене резултата мерења са корисницима у земљи и међународним институцијама, центрима и организацијама; праћења и одређивања еталона и стандарда за рад са инструментима и уређајима на опсерваторијама у Заводу; баждарења и калибрације инструмената за опсерваторијска и теренска мерења; израде студија у којима се приказују резултати спектралне и хармонијске анализе варијација магнетског поља Земље у времену и простору и анализе процеса који га изазивају, геомагнетских мерења на аеродромима; израде годишњака опсерваторија, извештаја и елабората; израде геомагнетских карата државног премера и других публикација; размене опсерваторијских и теренских података са међународним институцијама и учешћа на развојним пројектима; праћења и примене међународних препорука и стандарда из делокруга Одељења.

### Члан 22.

У Одељењу за геомагнетизам и аерономију се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за геомагнетски премер;
- 2) Геомагнетска опсерваторија Гроцка (GCK), која се уподобљава Групи;
- 3) Опсерваторија за гео-електромагнетизам и аерономију, која се уподобљава Групи.

### **Одсек за геомагнетски премер**

#### Члан 23.

У Одсеку се обављају послови: пројектовања и извођења геомагнетског премера на секуларним станицама; пројектовања и извођења геомагнетског премера на тачкама првог и другог реда; пројектовања и извођења микромагнетских

терестричких мерења; успостављања и контроле исправности на компензационим круговима на аеродромима; израде стручних извештаја са комплетном техничком документацијом о извршеним државним геомагнетским премерима; израде геомагнетских карата на којима се приказује расподела вредности главног дела геомагнетског поља на простору целе државе; израде геомагнетских карата на којима се приказује расподела вредности аномалијског дела геомагнетског поља на простору целе државе; пројектовање и извођење теренских палеомагнетских и археомагнетских испитивања; планирања и извођења лабораторијских палеомагнетских и археомагнетских мерења; испитивања карактеристика магнетске суцептибилности узорака узетих са стена и археолошких локалитета; обраде, анализе и интерпретације резултата палеомагнетских и археомагнетских мерења и испитивања; проучавања појава које претходе земљотресу и закономерности развоја магнетског поља Земље; пројектовања, реализација и одржавања мреже мерних тачака, профила или станица за поновљена или перманентна сеизмомагнетска и тектономагнетска мерења на одабраним теренима у сеизмички и тектонски активним областима; мерења промена геомагнетског поља на турским и сеизмички активним областима на територији целе државе.

#### Члан 24.

У Одсеку за геомагнетски премер се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Група за државни геомагнетски премер;
- 2) Група за палеомагнетска и сеизмомагнетска испитивања.

#### ***Група за државни геомагнетски премер***

#### Члан 25.

У Групи се обављају послови који се односе на: пројектовање и извођење геомагнетског премера на секуларним станицама; пројектовање и извођење геомагнетског премера на тачкама првог реда и другог реда; пројектовање и извођење микромагнетских терестричких мерења; успостављање и контролу исправности на компензационим круговима на аеродромима; израду стручних извештаја са комплетном техничком документацијом о извршеним државним геомагнетским премерима; израду геомагнетских карата на којима се приказује расподела вредности главног дела геомагнетског поља на простору целе државе; израду геомагнетских карата на којима се приказује расподела вредности аномалијског дела геомагнетског поља на простору целе државе; израду геомагнетских карата, на којима се приказује расподела вредности секуларних варијација компонената геомагнетског поља на простору целе државе; анализу (спектралне, хармонијске) варијација геомагнетског поља у времену и простору; калибрацију и баждарење теренских инструмената.

#### ***Група за палеомагнетска и сеизмомагнетска испитивања***

#### Члан 26.

У Групи се обављају послови који се односе на: пројектовање и извођење теренских палеомагнетских и археомагнетских испитивања; планирање и извођење лабораторијских палеомагнетских и археомагнетских мерења; мерење и испитивање карактеристика вектора реманентне магнетизације која се односи на интензитет, деклинацију, инклинацију, поларности инклинације; карактеристике магнетске суцептибилности узорака узетих са стена и археолошких локалитета; обраду, анализу и интерпретацију резултата палеомагнетских и археомагнетских мерења и испитивања, са циљем проучавања промена вектора магнетског поља Земље током геолошке историје, проучавања глобалних геолошких процеса и анализе процеса који условљавају стварање магнетизације код стена и минерала; проучавање појава



које претходе земљотресу и закономерности развоја магнетског поља Земље; пројектовање, реализација и одржавање мреже мерних тачака, профила или станица за поновљена или перманентна сеизмомагнетска и тектономагнетска мерења на одабраним теренима у сеизмички и тектонски активним областима; мерења промена геомагнетског поља на трусним и сеизмички активним областима на територији целе државе у циљу испитивања глобалних тектонских померања и геодинамичких процеса; периодична обнављања мерења на успостављеној мрежи тачака са непрекидним регистрацијама промена геомагнетског поља на одабраним локацијама, у трусним и сеизмички активним областима (периодични сеизмомагнетски премери); обраду резултата мерења и анализу и интерпретацију сеизмомагнетског ефекта.

### ***Геомагнетска опсерваторија Гроцка (GCK)***

#### **Члан 27.**

На Геомагнетској опсерваторији Гроцка (GCK) обављају се послови непрекидних опсерваторијских регистрација промена компонената геомагнетског поља (секундне и минутне регистрације); одређивања часовних, дневних, месечних и годишњих вредности компонената геомагнетског поља; класификација варијација геомагнетског поља према међународним стандардима, одређивање и анализа индекса геомагнетске активности (K-индекси); редовног ажурирања, припремање и објављивање Геомагнетског годишњака; анализа варијација геомагнетског поља у времену и простору; испитивања везе између промена индекса соларно-геомагнетске активности и стања и процеса у атмосфери, јоносфери и магнетосфери; калибрација и баждарење инструмената за магнетска мерења, израда Билтена геомагнетске активности и прогнозе геомагнетске активности.

### ***Опсерваторија за гео-електромагнетизам и аерономију***

#### **Члан 28.**

На Опсерваторији за гео-електромагнетизам и аерономију обављају се послови који се односе на: континуално регистровање варијација компонента геоелектричног поља; одређивање промена средње часовних, дневних, месечних, сезонских и годишњих вредности компонената геоелектричног поља; анализа морфологије и структуре спектра варијација компонената геоелектричног поља на опсерваторији; анализа варијација компонената геоелектричног поља у времену и простору; испитивање веза између спектралних карактеристика варијација геоелектричног поља и електромагнетског поља Земље, соларно терестричких процеса и процеса у јоносфери и магнетосфери; редовно ажурирање и припремање за објављивање Геоелектричног годишњака; размена опсерваторијских података са међународним институцијама; анализирања просторне и временске расподеле геомагнетског, геоелектричног и електромагнетског поља Земље; пројектовања мреже електромагнетских станица и профила на државној територији Србије, и планирање и извођење теренских електромагнетских мерења и испитивања; праћење и проучавање стања и процеса у јоносфери и магнетосфери и израђивање јоносферске прогнозе; редовне регистрације методом рефлексije радио таласа и праћење промена јоносферских параметара за средњу и високу јоносферу, на основу добијених јонограма; редовне регистрације вислерском методом и праћење промена магнетосферских параметара на основу добијених сонограма; обраду и анализу јонограма у складу са међународним стандардима; израду јоносферских и магнетосферских месечних билтена и годишњака; израду краткорочних и дугорочних прогноза услова простирања радио таласа; израду стручних извештаја о резултатима мерења методом вертикалног сондирања; размену резултата јоносферских и магнетосферских мерења и испитивања са светским јоносферским и

магнетосферским станицама; формирање базе података о јоносферским и магнетосферским испитивањима код нас и у свету; примену, планирање и пројектовање нових програмских решења у процесу јоносферских и магнетосферских испитивања; анализу соларно-терестричких веза у магнетосфери, јоносфери, атмосфери и магнетском и електромагнетском пољу Земље.

## **2. СЕКТОР ЗА СТРУЧНИ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### Члан 29.

У Сектору се обављају послови: стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова на пројектовању, реализацији и одржавању тачака државног референтног система, односно референтних мрежа, нивелманских мрежа и геодетске основе за снимање детаља, прикупљању и обради података за потребе катастарског и комасационог премера, премера водова, топографског премера и премера државне границе; стручног надзора над израдом геодетских подлога за потребе разних врста пројеката у инжењерској геодезији; стручног надзора над оснивањем и обновом катастра непокретности и оснивањем катастра водова; надзора над одржавањем катастра непокретности и водова; надзора над формирањем, одржавањем, дистрибуцијом и заштитом база података катастра непокретности и катастра водова; прикупљања техничке документације и припреме одлука о промени граница катастарских општина; техничке контроле главних пројеката; контроле вођења регистра државне границе; давања стручних мишљења у поступку издавања геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; давања стручних мишљења у поступку издавања овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; вођења регистра геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; израде решења о издавању и одузимању овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; давања стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у поступку одржавања и обнове катастра непокретности и оснивања и одржавања катастра водова; инспекцијског надзора над радом геодетске организације; остваривање потребних контаката са релевантним међународним организацијама и институцијама других држава у циљу размене професионалних, стручних знања и искустава; праћење реализације донаторских и кредитних пројеката; прикупљања и обраде података о трансакцијама; успостављања и вођења регистра тржишних цена непокретности; спровођења масовне и генералне процене вредности непокретности; анализе тржишта; зонирања и анализе добијених процењених вредности непокретности; вођења евиденције и чувања техничке документације премера, планова, карата и збирке исправа у аналогном и дигиталном облику; конверзије аналогне документације Завода у растерски облик системом дигиталног архива (ДА), одржавања централне базе ДА и дистрибуције локалних база Службама; директне пословне комуникације и сарадње са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Сектора; учешћа у реализацији међународних и донаторских пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; учешћа у изради средњорочног програма радова Завода; израде плана рада Сектора и праћења његове реализације.

### Члан 30.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење стручног надзора;

- 2) Одељење архива;
- 3) Одсек за инспекцијске и послове међународне сарадње;
- 4) Одсек масовне процене вредности непокретности.

## **Одељење стручног надзора**

### Члан 31.

У Одељењу се обављају послови: стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова на пројектовању, реализацији и одржавању тачака државног референтног система, односно референтних мрежа, нивелманских мрежа и геодетске основе за снимање детаља, прикупљању и обради података за потребе катастарског и комасационог премера, премера водова, топографског премера и премера државне границе; стручног надзора над изградом геодетских подлога за потребе разних врста пројеката у инжењерској геодезији; стручног надзора, прегледа и пријема радова над катастарским класирањем и бонитирањем земљишта у областима катастарског премера, обнове катастра непокретности, комасационог премера и уређења земљишне територије комасацијом; прикупљања техничке документације и припреме одлука о промени граница катастарских општина; техничке контроле главних пројеката; контроле вођења регистра државне границе; стручног надзора над оснивањем и обновом катастра непокретности и оснивањем катастра водова; надзора над одржавањем катастра непокретности и водова, одржавањем адресног регистра; надзора над формирањем, одржавањем, дистрибуцијом и заштитом база података катастра непокретности и катастра водова; стављања база података у службену употребу; давања стручних мишљења у поступку издавања геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; вођење регистра геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; давање стручних мишљења у поступку издавања овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; вођења регистра геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; давања одговора и објашњења из делокруга одељења по пријавама, притужбама и поднесцима физичких и правних лица; давања стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; учешћа у изради средњорочног програма радова; израде плана рада Одељења и праћења његове реализације.

### Члан 32.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек стручног надзора над државним премером;
- 2) Одсек стручног надзора над катастром.

## **Одсек стручног надзора над државним премером**

### Члан 33.

У Одсеку се обављају послови: стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова на пројектовању, реализацији и одржавању тачака државног референтног система, односно референтних мрежа, нивелманских мрежа и геодетске основе за снимање детаља, прикупљању и обради података за потребе катастарског и комасационог премера, премера водова, топографског премера и премера државне границе; стручног надзора над изградом геодетских подлога за потребе разних врста пројеката у инжењерској геодезији; давања стручних мишљења у поступку издавања геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; давања стручних мишљења у поступку издавања овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; вођења регистра геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских

организација; прикупљања техничке документације и припрема одлука о промени граница катастарских општина; техничке контроле главних пројеката; контроле вођења регистра државне границе; давања одговора и објашњења из делокруга одсека по пријавама, притужбама и поднесцима физичких и правних лица; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; израде плана рада Одсека и праћења његове реализације.

### **Одсек стручног надзора над катастром**

Члан 34.

У Одсеку се обављају послови: стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова на оснивању катастра непокретности и катастра водова; надзора над: комасационом проценом, катастарским класирањем и бонитирањем, одржавањем катастра земљишта, одржавањем катастра непокретности и катастра водова, израдом лествице катастарског прихода и његове валоризације, одржавањем адресног регистра, формирањем, одржавањем, дистрибуцијом и заштитом база података катастра непокретности, катастра земљишта, катастра водова; израде решења о стављању у службену употребу базе података дигиталног катастарског плана; давања одговора и објашњења по пријавама, притужбама и поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; учешћа у изради средњорочног програма радова; израде плана рада Одсека и праћења његове реализације.

### **Одељење архива**

Члан 35.

У Одељењу се обављају послови: вођења евиденције и чувања техничке документације премера, планова, карата и збирке исправа у аналогном и дигиталном облику; конверзије аналогне документације Завода у растерски облик системом дигиталног архива (ДА), одржавање централне базе ДА и дистрибуција локалних база Службама; штампања планова и карата и прегледа квалитета штампаних листова; вођења евиденције о скенираним плановима; предаје елабората премера и катастра непокретности Службама на редовно одржавање; издавања података ДА и коришћења података техничке документације премера у аналогном и дигиталном облику; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења, као и припрема извештаја о раду Одељења.

Члан 36.

У Одељењу архива образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек аналогног архива;
- 2) Одсек дигиталног архива.

### **Одсек аналогног архива**

Члан 37.

У Одсеку се обављају послови: вођења евиденције и чувања техничке документације премера, планова, карата и аналогне документација; предаје елабората премера и катастра непокретности Службама на редовно одржавање; издавања и коришћења података техничке документације премера у аналогном облику, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

### **Одсек дигиталног архива**

Члан 38.

У Одсеку се обављају послови: оснивања дигиталног архива техничке документације премера и остале аналогне документације Завода конверзијом у растерски облик, као и планова и карата; вођења евиденције и чувања техничке документације премера, планова, карата у дигиталном облику; скенирања, геореференцирања, аутоматске, полуаутоматске дигитализације скенираних планова и карата, обрада, конверзија и дистрибуција података скенирања и штампање планова и карата; вођења евиденције скенираних планова и карата; прегледа квалитета штампаних листова; издавања и коришћења података техничке документације премера и остале архивске документације КН у дигиталном облику; одржавања централне базе дигиталног архива и дистрибуције локалних база Службама, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

### **Одсек за инспекцијске и послове међународне сарадње**

Члан 39.

У Одсеку се обављају послови: инспекцијског надзора над радом геодетске организације; праћење прописа и њихове имплементације из делокруга Одсека; остваривање потребних контаката са релевантним међународним организацијама и институцијама других држава у циљу размене професионалних, стручних знања и искустава; праћење међународних тендера; учешће у поступку вођења преговора и закључивања уговора о пословно - техничкој сарадњи у области пружања услуга из делокруга Завода у оквиру међународне сарадње; праћење реализације уговора и периодично извештавање; праћење реализације донаторских и кредитних пројеката; сарадња са руководиоцима унутрашњих јединица Завода у оквиру инспекцијског надзора и међународне сарадње; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; израде плана рада Одсека и праћења његове реализације.

### **Одсек масовне процене вредности непокретности**

Члан 40.

У Одсеку се обављају послови: прикупљања и обраде података о трансакцијама; успостављања и вођења регистра тржишних цена непокретности; спровођења масовне и генералне процене вредности непокретности; анализе тржишта; калкулације, симулације, дефинисања модела и моделирања група непокретности; зонирања и анализа добијених процењених вредности непокретности; индексирања цена и вредности непокретности; дефинисања коначног модела процене вредности непокретности у сарадњи са јединицама локалне самоуправе; пријема и поступања по примедбама власника непокретности на податке о утврђеној вредности непокретности; периодичног одређивања вредности непокретности у складу са потребама тржишта непокретности; координације са осталим државним органима на формирању и одржавању евиденције тржишних цена непокретности; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека, као и припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Осека.

## **3. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ**

Члан 41.

У Сектору се обављају стручни и управни послови који се односе на: оснивање, одржавање и обнову катастра непокретности; оснивање и одржавање катастра водова; одржавање адресног регистра; израду пројектне документације за

геодетске радове у области катастарског и комасационог премера, обнове катастра непокретности, премера водова и оснивања катастра водова; превођење аналогних катастарских планова и планова катастра водова у дигитални облик; издавање копија катастарских планова и планова водова, преписа, извода и уверења из елабората премера и база података катастра непокретности и катастра водова; припрему, контролу и издавање података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; контролу, преглед и пријем радова које обављају геодетске организације; планирање, праћење и унутрашњу контролу над радом Служби за катастар непокретности; праћење реализације радова на одржавању и обнови катастра непокретности и оснивању и одржавању катастра водова на основу извештаја Служби за катастар непокретности; израду месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду; сарадњу са надлежним републичким органима; учешће у реализацији међународних и донаторских пројеката; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; учешће у изради средњорочног програма радова Завода; израду плана рада Сектора и праћење његове реализације.

#### Члан 42.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице у седишту и ван седишта Завода.

Уже унутрашње јединице у седишту Завода јесу:

- 1) Одељење за пројектовање и планирање;
- 2) Одељење за израду дигиталних катастарских планова.

Уже унутрашње јединице ван седишта Завода су Центар за катастар непокретности Београд који се уподобљава одељењу и Службе за катастар непокретности које се уподобљавају одељењу, односно одсеку, односно групи.

### **А) Уже унутрашње јединице у седишту Завода**

#### **Одељење за пројектовање и планирање**

##### Члан 43.

У Одељењу се обављају послови: израде пројектне документације за геодетске радове у области катастарског и комасационог премера, обнове катастра непокретности, премера водова и оснивања катастра водова; прикупљања података од Служби за катастар непокретности за потребе израде пројеката; праћења и контроле реализације радова у складу са пројектном документацијом; израде средњорочних и годишњих програма радова; израде средњорочних и годишњих планова радова из делокруга Сектора; координације рада Служби за катастар непокретности; прикупљања података о стању елабората премера и катастарског операта и њиховог одржавања; прикупљања потребних података од Служби за катастар непокретности у циљу предлагања мера и решења за јединствену организацију и реализацију извршења послова; нормирања радова из надлежности Сектора; припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења и Сектора.

##### Члан 44.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за пројектовање;
- 2) Одсек за планирање и координацију.

**Одсек за пројектовање**

Члан 45.

У Одсеку се обављају послови: израде пројектне документације за геодетске радове у области катастарског и комасационог премера, обнове катастра непокретности, премера водова и оснивања катастра водова; прикупљања података од Служби за катастар непокретности за потребе израде пројектата; праћења и контроле реализације радова у складу са пројектном документацијом; израде средњорочних и годишњих програма радова; нормирања радова из надлежности Одељења; израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

**Одсек за планирање и координацију**

Члан 46.

У Одсеку се обављају послови: израде средњорочних и годишњих планова радова из делокруга Сектора који се односе на одржавање и обнову катастра непокретности; координације рада Служби за катастар непокретности; прикупљања података о стању елабората премера и катастарског операта и њиховог одржавања; прикупљања потребних података од Служби за катастар непокретности у циљу предлагања мера и решења за јединствену организацију и реализацију извршења послова; предлагања норми за извршење радова из надлежности Сектора; праћења реализације извршења планираних радова Сектора на основу прикупљених извештаја и израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Сектора; праћења и контроле реализације радова у складу са пројектном документацијом; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека и Сектора.

**Одељење за израду дигиталних катастарских планова**

Члан 47.

У Одељењу се обављају послови: израде дигиталних катастарских планова; превођења садржаја аналогних катастарских планова у дигитални облик; обраде података на плановима у аналогном облику; унутрашње контроле радова на изради дигиталних катастарских планова; припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења; припреме података за израду средњорочног програма радова и годишњег плана рада; стручне помоћи Службама за катастар непокретности при изради дигиталних катастарских планова, као и израде стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења.

Члан 48.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за израду катастарских планова;
- 2) Група за унутрашњу контролу.

**Одсек за израду катастарских планова**

Члан 49.

У Одсеку се обављају послови: израде дигиталних катастарских планова; превођења садржаја аналогних катастарских планова у дигитални облик поступком дигитализације скенираних аналогних катастарских планова или уносом оригиналних података премера; обраде података на плановима у аналогном облику; картирања, исцртавања и исписивања промена; рачунања површина катастарских парцела и контроле са површинама парцела из базе података катастарског операта; израде пројектне документације изведеног стања; као и припреме месечних извештаја о раду Одсека.

### **Група за унутрашњу контролу**

Члан 50.

У Групи се обављају послови: унутрашње контроле радова на изради дигиталних катастарских планова; припреме података за израду средњорочних и годишњих програма радова; пружања стручне помоћи Службама за катастар непокретности; припреме месечних извештаја о раду Групе.

## **Б) Уже унутрашње јединице ван седишта Завода**

### **Центар за катастар непокретности Београд**

Члан 51.

У Центру за катастар непокретности се обављају послови: стручни и управни послови који се односе на одржавање и обнову катастра непокретности; координације активности Служби за катастар непокретности са подручја града Београда и унутрашње контроле њиховог рада; праћења реализације успостављених активности и контроле квалитета извршених радова у поступку пружања услуга градским и општинским органима града Београда; иницирања неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима града Београда, као и предузимања мера у циљу унапређења сарадње; припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица на рад Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; праћења стања кадрова и опремљености Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки за Центар и припадајуће Службе; припреме годишњег плана рада Центра и припадајућих Служби; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Центра и припадајућих Служби.

Члан 52.

У Центру се образује уже унутрашње јединице:

1. Група за стручне послове;
2. Одсек за управне послове;
3. Одсек за катастар водова;
4. Службе за катастар непокретности са подручја града Београда.

### **Група за стручне послове**

Члан 53.

У Групи се обављају послови: координације активности Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; унутрашње контроле рада Служби за катастар непокретности са подручја града Београда на пословима одржавања катастра непокретности, дигиталног катастарског плана, адресног регистра и писарнице; праћења реализације успостављених активности и контроле квалитета извршених радова у поступку пружања услуга градским и општинским органима града Београда; иницирања неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима града Београда; предузимања мера у циљу унапређења сарадње Служби за катастар непокретности са подручја града Београда са градским и општинским органима града Београда; стручне подршке Службама за катастар непокретности са подручја града Београда; израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе.



### **Одсек за управне послове**

Члан 54.

У Одсеку се обављају послови: контроле решења Служби за катастар непокретности са подручја града Београда донетих у првостепеном управном поступку; иницирања неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима града Београда; предузимања мера у циљу унапређења сарадње Служби за катастар непокретности са подручја града Београда са градским и општинским органима града Београда; пружања помоћи у Службама за катастар непокретности са подручја града Београда у решавању управних предмета; вођења персоналне евиденције; израде плана рада Одсека и праћења његове реализације.

### **Одсек за катастар водова**

Члан 55.

У Одсеку се обављају послови: оснивања и одржавања катастра водова за подручје града Београда; уписа стварних права на водовима; праћења и утврђивања насталих промена на водовима; обраде података о променама које настају постављањем односно изградњом нових и реконструкцијом или престанком коришћења постојећих водова; превођења аналогних планова катастра водова у дигитални облик; картирања и исцртавања водова на плановима катастра водова у дигиталном и аналогном облику; издавања података премера водова, копија планова катастра водова; издавања листова водова; прегледа, контроле и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра водова; обрачунавања таксе за коришћење података Завода; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу водова; праћења извршења радова на геодетском мерењу водова од стране овлашћених субјеката; контролних мерења података о измереним водовима и података из базе катастра водова; припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

Члан 56.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Група за оснивање и одржавање катастра водова;
- 2) Група за преглед, контролу, стручне и управне послове катастра водова.

### **Група за оснивање и одржавање катастра водова**

Члан 57.

У Групи се обављају следећи послови: оснивања и одржавања катастра водова за подручје града Београда; уписа стварних права на водовима; праћења и утврђивања насталих промена на водовима; обраде података о променама које настану постављањем односно изградњом нових и реконструкцијом или престанком коришћења постојећих водова; превођења аналогних планова катастра водова у дигитални облик; картирања и исцртавања водова на плановима катастра водова у дигиталном и аналогном облику; издавања података премера водова, копија планова катастра водова; издавања листова водова; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе.

### **Група за преглед, контролу, стручне и управне послове катастра водова**

Члан 58.

У Групи се обављају следећи послови: праћења извршења радова на геодетском мерењу водова од стране овлашћених субјеката; прегледа, контроле и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра водова; обрачунавања таксе за коришћење података Завода; контролних мерења измерених

водова и упоређивања са подацима из базе катастра водова; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу водова; управни послови у поступку оснивања и одржавања катастра водова; уписа својине и других стварних права на водовима; издавања података из катастра водова; учешћа у припреми одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и жалбама физичких и правних лица; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе.

## **Службе за катастар непокретности са подручја града Београда**

Члан 59.

- 1) Служба за катастар непокретности Вождовац, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Вождовац, са седиштем у Београду;
- 2) Служба за катастар непокретности Гроцка, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Гроцка, са седиштем у Гроцкој;
- 3) Служба за катастар непокретности Звездара, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Звездара, са седиштем у Београду;
- 4) Служба за катастар непокретности Земун, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Земун, са седиштем у Земуну;
- 5) Служба за катастар непокретности Лазаревац, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Лазаревац, са седиштем у Лазаревцу;
- 6) Служба за катастар непокретности Нови Београд, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Нови Београд, са седиштем у Новом Београду;
- 7) Служба за катастар непокретности Палилула, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Палилула, са седиштем у Београду;
- 8) Служба за катастар непокретности Обреновац, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Обреновац, са седиштем у Обреновцу;
- 9) Служба за катастар непокретности Стари Град, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Стари Град, са седиштем у Београду;
- 10) Служба за катастар непокретности Чукарица, која се уподобљава одељењу, за подручје општине Чукарица, са седиштем у Београду;
- 11) Служба за катастар непокретности Барајево, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Барајево, са седиштем у Барајеву;
- 12) Служба за катастар непокретности Врачар, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Врачар, са седиштем у Београду;
- 13) Служба за катастар непокретности Младеновац, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Младеновац, са седиштем у Младеновцу;
- 14) Служба за катастар непокретности Раковица, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Раковица, са седиштем у Београду;
- 15) Служба за катастар непокретности Савски Венац, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Савски Венац, са седиштем у Београду;
- 16) Служба за катастар непокретности Сопот, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Сопот, са седиштем у Сопоту;
- 17) Служба за катастар непокретности Сурчин, која се уподобљава одсеку, за подручје општине Сурчин, са седиштем у Сурчину;

## **Остале Службе за катастар непокретности**

Члан 60.

Службе за катастар непокретности које се уподобљавају одељењу јесу:

- 1) Служба за катастар непокретности Кикинда, са припадајућим Службама за катастар непокретности Ада, Кањижа, Сента и Чока, које се уподобљавају одсеку, и припадајућом Службом за катастар непокретности Нови Кнежевац, која се

уподобљава групи за подручје општина Кикинда, Ада, Кањижа, Сента, Чока и Нови Кнежевац, са седиштем у Кикинди;

2) Служба за катастар непокретности Зрењанин, са припадајућим Службама за катастар непокретности Житиште и Сечањ, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Нови Бечеј и Нова Црња, које се уподобљавају групи, за подручје града Зрењанина и општина Житиште, Сечањ, Нови Бечеј и Нова Црња, са седиштем у Зрењанину;

3) Служба за катастар непокретности Панчево, са припадајућим Службама за катастар непокретности Ковачица, Ковин, Вршац, Алибунар и Бела Црква, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Опово и Пландиште, које се уподобљавају групи, за подручје града Панчева и општина Ковачица, Ковин, Вршац, Алибунар, Бела Црква, Опово и Пландиште, са седиштем у Панчеву;

4) Служба за катастар непокретности Суботица, са припадајућом Службом за катастар непокретности Бачка Топола, која се уподобљава одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Мали Иђош, која се уподобљава групи, за подручје града Суботице и општина Бачка Топола и Мали Иђош, са седиштем у Суботици;

5) Служба за катастар непокретности Сомбор, са припадајућим Службама за катастар непокретности Апатин, Оџаци и Кула, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Сомбора и општина Апатин, Оџаци и Кула, са седиштем у Сомбору;

6) Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, са припадајућом Службом за катастар непокретности Жабаљ, која се уподобљава одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Тител, која се уподобљава групи, за подручје дела града Новог Сада (катастарске општине: Нови Сад 2, Нови Сад 4, Бегеч, Футог, Ветерник, Ковиљ и Будисава), општина Жабаљ и Тител, са седиштем у Новом Саду;

7) Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, са припадајућим Службама за катастар непокретности Темерин, Бечеј и Србобран, које се уподобљавају одсеку, за подручје дела града Новог Сада (катастарске општине: Нови Сад 1, Нови Сад 3, Каћ, Ченеј, Степановићево, Кисач и Руменка), општина Темерин, Бечеј и Србобран, са седиштем у Новом Саду;

8) Служба за катастар непокретности Нови Сад 3, са припадајућом Службом за катастар непокретности Беочин, која се уподобљава одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Сремски Карловци, која се уподобљава групи, за подручје дела града Новог Сада (катастарске општине: Лединци, Буковац, Сремска Каменица и Петроварадин), општина Беочин и Сремски Карловци, са седиштем у Новом Саду;

9) Служба за катастар непокретности Бачка Паланка, са припадајућом Службом за катастар непокретности Врбас која се уподобљава одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Бачки Петровац и Бач, које се уподобљавају групи, за подручје општина Бачка Паланка, Врбас, Бачки Петровац и Бач, са седиштем у Бачкој Паланци;

10) Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, са припадајућим Службама за катастар непокретности Шид и Ириг, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Сремске Митровице и општина Шид и Ириг, са седиштем у Сремској Митровици;

11) Служба за катастар непокретности Рума, са припадајућим Службама за катастар непокретности Пећинци, Инђија и Стара Пазова, које се уподобљавају одсеку, за подручје општине Рума и општина Пећинци, Инђија и Стара Пазова, са седиштем у Руми;

12) Служба за катастар непокретности Шабац, са припадајућим Службама за катастар непокретности Богатић, Владимирци и Коцељева, које се уподобљавају

одсеку, за подручје града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева, са седиштем у Шапцу;

13) Служба за катастар непокретности Лозница, са припадајућим Службама за катастар непокретности Љубовија, Крупањ и Мали Зворник, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Лознице и општина Љубовија, Крупањ и Мали Зворник, са седиштем у Лозници;

14) Служба за катастар непокретности Ваљево, са припадајућим Службама за катастар непокретности Мионица, Осечина, Уб, Лајковац и Љиг, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Ваљева и општина Мионица, Осечина, Уб, Лајковац и Љиг, са седиштем у Ваљеву;

15) Служба за катастар непокретности Крагујевац, са припадајућим Службама за катастар непокретности Кнић, Баточина, Аранђеловац и Топола, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Лапово и Рача, које се уподобљавају групи, за подручје града Крагујевца и општина Кнић, Баточина, Аранђеловац, Топола, Лапово и Рача, са седиштем у Крагујевцу;

16) Служба за катастар непокретности Смедерево, са припадајућим Службама за катастар непокретности Велика Плана и Смедеревска Паланка, које се уподобљавају одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Жабари, која се уподобљава групи, за подручје града Смедерева и општина Велика Плана, Смедеревска Паланка и Жабари, са седиштем у Смедереву;

17) Служба за катастар непокретности Пожаревац, са припадајућим Службама за катастар непокретности Велико Градиште, Петровац на Млави, Жагубица и Кучево, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Мало Црниће и Голубац, које се уподобљавају групи, за подручје града Пожаревца и општина Велико Градиште, Петровац на Млави, Жагубица, Кучево, Мало Црниће и Голубац, са седиштем у Пожаревцу;

18) Служба за катастар непокретности Јагодина, са припадајућим Службама за катастар непокретности Параћин, Ћуприја, Деспотовац и Свилајнац, које се уподобљавају одсеку и припадајућој Служби за катастар непокретности Рековац, која се уподобљава групи, за подручје града Јагодине и општина Параћин, Ћуприја, Деспотовац, Свилајнац и Рековац, са седиштем у Јагодини;

19) Служба за катастар непокретности Бор, са припадајућим Службама за катастар непокретности Неготин и Кладово, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Мајданпек и Доњи Милановац, које се уподобљавају групи, за подручје општина Бор, Неготин, Кладово, Мајданпек и Доњи Милановац, са седиштем у Бору;

20) Служба за катастар непокретности Зајечар, са припадајућим Службама за катастар непокретности Књажевац и Сокобања, које се уподобљавају одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Бољевац која се уподобљава групи, за подручје града Зајечара и општина Књажевац, Сокобања и Бољевац, са седиштем у Зајечару;

21) Служба за катастар непокретности Ниш, са припадајућим Службама за катастар непокретности Сврљиг, Мерошина и Алексинац, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Гаџин Хан, Дољевац и Ражањ, које се уподобљавају групи, за подручје града Ниша и општина Сврљиг, Мерошина, Алексинац, Гаџин Хан, Дољевац и Ражањ са седиштем у Нишу;

22) Служба за катастар непокретности Пирот, са припадајућом Службом за катастар непокретности Димитровград, која се уподобљава одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Бела Паланка и Бабушница, које се уподобљавају групи, за подручје општина Пирот, Димитровград, Бела Паланка, и Бабушница, са седиштем у Пироту;

23) Служба за катастар непокретности Лесковац, са припадајућим Службама за катастар непокретности Власотинце и Лебане, које се уподобљавају одсеку и припадајућим Службама за катастар непокретности Бојник, Медвеђа и Црна Трава, које се уподобљавају групи, за подручје града Лесковца и општина Власотинце, Лебане, Бојник, Медвеђа и Црна Трава, са седиштем у Лесковцу;

24) Служба за катастар непокретности Врање, са припадајућим Службама за катастар непокретности Бујановац, Прешево, Владичин Хан, Босилеград и Сурдулица, које се уподобљавају одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Трговиште, која се уподобљава групи, за подручје града Врања и општина Бујановац, Прешево, Владичин Хан, Босилеград, Сурдулица и Трговиште, са седиштем у Врању;

25) Служба за катастар непокретности Чачак, са припадајућим Службама за катастар непокретности Гуча, Ивањица и Горњи Милановац, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Чачка и општина Лучани, Ивањица и Горњи Милановац, са седиштем у Чачку;

26) Служба за катастар непокретности Ужице, са припадајућим Службама за катастар непокретности Бајина Башта, Чајетина, Пожега, Косјерић и Ариље, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Ужица и општина Бајина Башта, Чајетина, Пожега, Косјерић и Ариље, са седиштем у Ужицу;

27) Служба за катастар непокретности Пријепоље, са припадајућим Службама за катастар непокретности Сјеница, Нова Варош и Прибој, које се уподобљавају одсеку, за подручје општина Пријепоље, Сјеница, Нова Варош и Прибој, са седиштем у Пријепољу;

28) Служба за катастар непокретности Краљево, са припадајућом Службом за катастар непокретности Врњачка Бања, која се уподобљава одсеку, за подручје града Краљева и општине Врњачка Бања, са седиштем у Краљеву;

29) Служба за катастар непокретности Нови Пазар, са припадајућим Службама за катастар непокретности Рашка и Тутин, које се уподобљавају одсеку, за подручје града Новог Пазара и општина Рашка и Тутин, са седиштем у Новом Пазару;

30) Служба за катастар непокретности Крушевац, са припадајућим Службама за катастар непокретности Варварин, Трстеник, Александровац и Брус, које се уподобљавају одсеку и припадајућом Службом за катастар непокретности Ћићевац, која се уподобљава групи, за подручје града Крушевца и општина Варварин, Трстеник, Александровац, Брус и Ћићевац, са седиштем у Крушевцу;

31) Служба за катастар непокретности Прокупље, са припадајућим Службама за катастар непокретности Куршумлија, Блаце и Житорађа, које се уподобљавају групи, за подручје општина Прокупље, Куршумлија, Блаце и Житорађа, са седиштем у Прокупљу;

32) Служба за катастар непокретности Косовска Митровица, са припадајућом Службом за катастар непокретности Зубин Поток, која се уподобљава групи, за подручје општина Косовска Митровица, Звечан, Србица и Зубин Поток, са седиштем у Звечану;

33) Служба за катастар непокретности Лепосавић, за подручје општине Лепосавић, са седиштем у Лепосавић;

34) Служба за катастар непокретности Приштина, са припадајућим Службама за катастар непокретности Косовска Каменица и Штрпце, које се уподобљавају групи, за подручје града Приштине и општина Косовска Каменица, Штрпце, Качаник, Урошевац, Штимље, Вучитрн, Гњилане, Витина, Гора, Исток, Клина, Пећ, Дечани, Ђаковица, Призрен, Ораховац, Сува Река, Косово Поље, Ново Брдо, Обилић, Глоговац, Липљан и Подујево, са седиштем у Грачаници.

## Члан 61.

У Служби за катастар непокретности која се уподобљава одељењу обављају се послови: одржавања премера, оснивања, одржавања и обнове катастра непокретности, оснивања и одржавања катастра водова за подручје Службе; обављање теренских радова у складу са Законом; ажурирања граница просторних јединица; одржавања адресног регистра; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; превођења аналогних катастарских планова и планова катастра водова у дигитални облик; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; издавања копија планова катастра водова и издавања потврда о снимљеним водовима; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и обављања контролних геодетских мерења, по захтеву Одељења за инспекцијске и послове међународне сарадње; прикупљања, уноса и контроле података о трансакцијама непокретности; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; стручне помоћи, прегледа и унутрашње контроле над радом Служби које се уподобљавају одсеку, односно групи; информатичке подршке; планирања и праћења рада Служби за катастар непокретности које се уподобљавају одсеку, односно групи; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки за подручје у надлежности Службе; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Службе.

## Члан 62.

У седишту Службе за катастар непокретности која се уподобљава одељењу образују се, по правилу, уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за одржавања премера и катастра непокретности;
- 2) Одсек за катастар водова;
- 3) Одсек за управне и опште послове.

**Одсек за одржавања премера и катастра непокретности**

## Члан 63.

У Одсеку се обављају послови: одржавања премера; одржавања и обнове катастра непокретности; одржавања адресног регистра; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности и израде дигиталног катастарског плана; превођења аналогних катастарских планова у дигитални облик; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна и наплате таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; као и припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

## Члан 64.

У Одсеку се образују, по правилу, уже унутрашње јединице:

- 1) Група за контролу радова и издавање података;
- 2) Група за провођење промена у бази података катастра непокретности-графички део;
- 3) Група за провођење промена у бази података катастра непокретности-алфанумерички део.

***Група за контролу радова и издавање података***

Члан 65.

У Групи се обављају послови: контроле радова извршених од стране геодетских организација; контроле припремљених података и обрачуна таксе за припремљене податке; издавања података из базе података катастра непокретности.

***Група за провођење промена у бази података катастра непокретности-графички део***

Члан 66.

У Групи се обављају послови: провођења промена у графичком делу базе података катастра непокретности и у елаборату премера; рачунања и изравнања површина катастарских парцела и израде списка промена.

***Група за провођење промена у бази података катастра непокретности-алфанумерички део***

Члан 67.

У Групи се обављају послови: провођења промена у алфанумеричком делу базе података катастра непокретности.

***Одсек за катастар водова***

Члан 68.

У Одсеку се обављају послови: оснивања и одржавања катастра водова за подручје у надлежности Службе; уписа права својине и других стварних права на водовима; праћења и утврђивања насталих промена на водовима; обраде података о променама које настану постављањем односно изградњом нових и реконструкцијом или престанком коришћења постојећих водова; превођења аналогних планова катастра водова у дигитални облик; картирања и исцртавања водова на плановима катастра водова у дигиталном и аналогном облику; издавања података премера водова, копија планова катастра водова; издавања листова водова; прегледа, контроле и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра водова; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу водова; праћење извршења радова на геодетском мерењу водова од стране овлашћених субјеката; контролних мерења измерених водова и упоређивања са подацима из базе катастра водова; пријема, завођења, развођења, експедиције, архивирања поште и издавања података из катастра водова; обрачуна и наплате таксе за услуге; припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

***Одсек за управне и опште послове***

Члан 69.

У Одсеку се, за подручје Службе, обављају послови: управни послови у поступку оснивања, одржавања и обнове катастра непокретности, оснивања и одржавања катастра водова; уписа права својине и других стварних права на водовима; учешћа у припреми одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и жалбама физичких и правних лица; вођења евиденције о присуству на раду у седишту Службе и прикупљање истих од унутрашњих јединица ван седишта Службе и достављање ради обрачуна зарада; пријављивања и одјављивања осигурања запослених; пријема, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања

података за седиште Службе; координације са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; израде, прикупљања и обједињавања захтеваних извештаја.

Члан 70.

У Одсеку се образују, по правилу, уже унутрашње јединице:

- 1) Група за управне послове;
- 2) Група за послове писарнице;
- 3) Група за опште послове.

### ***Група за управне послове***

Члан 71.

У Групи се, за подручје Службе, обављају послови: управни послови у поступку оснивања, одржавања и обнове катастра непокретности, оснивања и одржавања катастра водова; уписа права својине и других стварних права на водовима; учешћа у припреми одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и жалбама физичких и правних лица.

### ***Група за послове писарнице***

Члан 72.

У Групи се, за седиште Службе, обављају послови: пријема, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

### ***Група за опште послове***

Члан 73.

У Групи се обављају послови: израда мање сложених аката; послови кореспонденције; обављање дактилографских послова и умножавање материјала; вођење евиденције о присуству на раду у седишту Службе и прикупљање евиденције о присуству на раду од унутрашњих јединица ван седишта Службе и достављање обједињене евиденције ради обрачуна зарада; пријављивање и одјављивање осигурања запослених; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; израда, прикупљање и обједињавање захтеваних извештаја.

Члан 74.

У појединим Службама за катастар непокретности које се уподобљавају одељењу образују се, ван седишта Службе, као уже унутрашње јединице, Службе за катастар непокретности које се уподобљавају одсеку, односно групи, а које су наведене у члану 60. овог правилника.

## **Служба за катастар непокретности која се уподобљава одсеку**

Члан 75.

У Служби за катастар непокретности која се уподобљава одсеку обављају се послови: одржавања премера; оснивања, одржавања и обнове катастра непокретности; одржавања адресног регистра; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности и израде дигиталног катастарског плана; превођења аналогних катастарских планова и планова катастра водова у дигитални облик; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; издавања копија планова катастра водова; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и обављања контролних геодетских мерења, по захтеву Одељења за инспекцијске и послове међународне сарадње; обављање теренских



радова у складу са Законом; прикупљања, уноса и контроле података о трансакцијама непокретности; обрачуна таксе за услуге; припреме плана набавки и достављања истог матичној Служби, односно Центру за катастар непокретности Београд; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме годишњих планова рада Службе; као и припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Службе.

Члан 76.

У Служби за катастар непокретности која се уподобљава одсеку образују се, по правилу, уже унутрашње јединице:

- 1) Група за издавање података,
- 2) Група за послове писарнице.

**Група за издавање података**

Члан 77.

У Групи се обављају послови проверавања испуњености услова и комплетности документације геодетских организација; преглед и контрола елабората премера, геодетских рачунања и исправности обрачуна таксе за издате податке; израда записника са предлогом мера за отклањање утврђених пропуста, недостатака и неправилности у раду геодетских организација; припрема за издавање података елабората премера и базе података катастра непокретности; израда копија плана катастарских парцела; копирање или штампање припремљених података; обрачунавање таксе за припремљене податке; припрема извештаја о раду Групе.

**Група за послове писарнице**

Члан 78.

У Групи се обављају послови: пријема, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

**Служба за катастар непокретности која се уподобљава групи**

Члан 79.

У Служби за катастар непокретности која се уподобљава групи обављају се послови: припреме података у поступку одржавања премера, припреме података неопходних за оснивање, одржавање и обнову катастра непокретности и одржавање адресног регистра; превођења аналогних катастарских планова у дигитални облик; пријема захтева и издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; издавања копија планова катастра водова; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и обављања контролних геодетских мерења, по захтеву Одељења за инспекцијске и послове међународне сарадње; прикупљања, уноса и контроле података о трансакцијама непокретности; обрачуна таксе за услуге; обављање теренских радова у складу са Законом; припреме плана набавки и достављање истог матичној Служби; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме годишњих планова рада Службе; као и припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Службе.

**4. СЕКТОР ЗА ТОПОГРАФИЈУ И КАРТОГРАФИЈУ**

Члан 80.

У Сектору се обављају послови: израде техничке документације за извођење топографског премера, припреме и планирања периодичног снимања територије Републике Србије из ваздуха; претходних радова за израду техничке документације за формирање топографско-картографске базе података и државних карата; праћења реализације снимања (аерофотограметријског, LIDAR, и др.); вођења регистра аерофотограметријских и сателитских снимака; обраде фотограметријског материјала; аеротриангулације; израде дигиталног ортофотоа; вођења регистра израђених и оверених ортофотоа; израде и ажурирања висинских модела; вођења регистра израђених висинских модела; прикупљања и одржавања основног топографског модела; прикупљања података и вођења регистра географских имена; припреме и израде картографског кључа за основну државну карту и друге топографске карате; израде основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата и других картографских публикација; стандардизовања садржаја основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата и основног топографског модела у складу са НИГП-ом; поступања по захтевима за издавање сагласности за издавање картографских публикација; обезбеђивања, анализе, и обраде сателитских снимака и ортофотоа израђеног на бази сателитских снимака; картографске обраде и израде наставних средстава; уредништва и издаваштва; штампе картографских и других производа; израде предлога издавачког плана; архивирања и дистрибуције података који се израђују у оквиру Сектора; вођења регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним подацима; вођења евиденције о подручјима од посебног значаја за одбрану земље; унутрашње контроле над извршеним радовима из делокруга Сектора; директне пословне комуникације и сарадње са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Сектора; учешћа у реализацији међународних и донаторских пројеката; израде стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; учешћа у изради средњорочног програма радова Завода; израде плана рада Сектора и праћења његове реализације.

#### Члан 81.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за топографију;
- 2) Одељење за картографију.

### **Одељење за топографију**

#### Члан 82.

У Одељењу се обављају послови: израде техничке документације за извођење аерофотограметријског снимања; припреме и планирања периодичног снимања територије Републике Србије из ваздуха; праћења реализације пројеката; обраде снимљеног материјала; аеротриангулације; фотомозаиковања; скенирања фотограметријских снимака; израде дигиталног ортофотоа; израде и ажурирања висинских модела; обезбеђивања, анализе и обраде сателитских снимака и ортофотоа израђеног на бази сателитских снимака; прикупљања и одржавања основног топографског модела; формирање и ажурирање базе основног топографског модела и других просторних база података; стандардизовања садржаја основног топографског модела у складу са НИГП-ом; израде катастарских и топографских планова у поступку фотограметријске реституције; обраде, архивирања и дистрибуције података који се израђују у оквиру Одељења; вођења регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним подацима; вођења евиденције о подручјима од посебног значаја за одбрану земље; имплементирања нових дигиталних технологија у области прикупљања, обраде, архивирања и дистрибуције података; унутрашње контроле над извршеним радовима; припреме

података за израду средњорочног програма радова и годишњег плана рада Одељења; израде стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

#### Члан 83.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за фотограметрију и даљинску детекцију;
- 2) Одсек за прикупљање и обраду топографских података;
- 3) Одсек за основни топографски модел и просторне базе података;
- 4) Група за обраду, архивирање и дистрибуцију података.

#### **Одсек за фотограметрију и даљинску детекцију**

##### Члан 84.

У Одсеку се обављају послови: израде техничке документације за извођење снимања из ваздуха (аерофотограметријско, LIDAR, и др.); припреме и планирања периодичног снимања територије Републике Србије из ваздуха; праћења реализације снимања из ваздуха; пријема и обраде података снимања; аеротриангулације; вођења регистра снимљеног материјала; обраде дигиталних снимака; израде и ажурирања дигиталног ортофотоа; израде и ажурирања висинских модела; обраде дигиталног ортофотоа; обраде прикупљених података о висинској представи; вођења евиденције о израђеном дигиталном ортофотоу и висинским моделима; припреме и обезбеђивања сателитских снимака; прикупљања података, анализе и обраде сателитских снимака и ортофотоа израђеног на бази сателитских снимака; израде ортофотоа на бази сателитских снимака; израде специјалних тематских картографских производа; реализације специфичних захтева државних органа и организација и других корисника; вођења евиденције о обрађеним сателитским снимцима; вођења евиденције о израђеном ортофотоу на бази сателитских снимака, унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

#### **Одсек за прикупљање и обраду топографских података**

##### Члан 85.

У Одсеку се обављају послови: припреме, прикупљања и обраде података основног топографског модела; теренске дешифрације и верификације; допуне и обраде података дигиталног модела терена у циљу приказа вертикалне представе терена на основној државној карти и другим топографским картама; генерисања и графичког приказа изохипси; израде катастарских и топографских планова у поступку фотограметријске реституције; унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

#### **Одсек за основни топографски модел и просторне базе података**

##### Члан 86.

У Одсеку се обављају послови: прикупљања и контроле података за формирање базе основног топографског модела и других просторних база података; прикупљања и одржавања метаподатака за садржај основног топографског модела; ажурирања података основног топографског модела; стандардизовања садржаја основног топографског модела у складу са НИГП-ом; унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

### **Група за обраду, архивирање и дистрибуцију података**

Члан 87.

У Групи се обављају послови: планирања, организовања и праћења реализације послова обраде, архивирања и дистрибуције података који се израђују у оквиру Одељења; вођења регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним подацима; вођења евиденције о подручјима од посебног значаја за одбрану земље; имплементирања нових дигиталних технологија у области обраде, архивирања и дистрибуције података; унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе.

### **Одељење за картографију**

Члан 88.

У Одељењу се обављају послови: израде техничке документације за израду основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата; прикупљања података и вођења регистра географских имена; припреме и израде картографског кључа за основну државну карту и друге топографске карте; картографске обраде садржаја основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата; стандардизовања садржаја основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата у складу са НИГП-ом; картографске обраде и израде тематских, картографских и других публикација; преузимања података премера и података из других картографских извора; формирања садржаја картографских база података; израде картографских наставних средстава; техничког и стручног уређивања тематских картографских публикација; картографског уредништва и издаваштва; штампе картографских и других публикација; израде предлога издавачког плана; спровођења и праћења реализације издавачког плана; техничког и ликовног уређивања картографских публикација; репарације картографских и других публикација; поступање по захтевима за издавање сагласности за издавање картографских публикација; унутрашње контроле над извршеним радовима; унутрашње контроле над извршеним радовима; припреме података за израду средњорочног програма радова и годишњег плана рада Одељења; израде стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

Члан 89.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за картографску обраду и симболизацију државних карата;
- 2) Одсек за уредништво и издаваштво картографских публикација;
- 3) Одсек за дигиталну штампу, дораду и репарацију картографских публикација;
- 4) Група за регистар географских имена.

### **Одсек за картографску обраду и симболизацију државних карата**

Члан 90.

У Одсеку се обављају послови: израде техничке документације за израду основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата; припреме и израде картографског кључа за основну државну карту и друге топографске карте; картографске обраде садржаја основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата; стандардизовања садржаја основне државне карте, других топографских карата, прегледних и тематских карата у складу са НИГП-ом; унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

### ***Одсек за уредништво и издаваштво картографских публикација***

Члан 91.

У Одсеку се обављају послови: израде предлога издавачког плана картографских публикација; техничког и стручног уређивања тематских картографских публикација (историјских и географских карата, историјских и географских атласа, туристичких карата, ауто карата, планинарских карата, планова града, карата у електронском облику и др.); контроле законитости и стручне исправности тематских картографских публикација; издавања сагласности за издавање картографских публикација; пријема и евиденције картографске грађе која се користи за израду тематских карата; прибављања одобрења и међународних стандардних бројева и каталогизације за публикације Завода (ISBN, ISSN, CIP и др.); праћења и одобравања штампе; сарадње са стручним сарадницима у вези са издавањем тематских картографских публикација; унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

### ***Одсек за дигиталну штампу, дораду и репарацију картографских публикација***

Члан 92.

У Одсеку се обављају послови: техничког и ликовног уређивања картографских публикација; израде дизајнерских и визуелних решења; контроле изгледа штампаних картографских публикација; дигиталне штампе картографских публикација на различитим материјалима; обраде и финализовања графичких докумената; припреме за штампу графичких докумената и картографских публикација; реализације штампе; обезбеђивања залиха потрошног материјала; репарације картографских и других публикација; израде скица; перфорације материјала; корицења картографских публикација и други књиговезачки послови, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

### ***Група за регистар географских имена***

Члан 93.

У Групи се обављају послови: припремних радова за израду техничке документације за формирање регистра географских имена; праћења реализације пројеката из делокруга Групе; учешћа у раду Комисије за стандардизацију географских имена Републике Србије; примене домаћих и међународних стандарда у области географских имена; контроле прикупљених података за регистар географских имена; учешћа у формирању и ажурирању регистра географских имена; унутрашње контроле над извршеним радовима, као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе.

## **5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКУ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

Члан 94.

У Сектору се обављају послови који се односе на: развој, пројектовање и реализацију информационо-комуникационих технологија (ИКТ) за потребе Завода; израду и имплементацију ИКТ стратегије; подршку имплементацији и одржавању геодетско-катастарског информационог система према дефинисаним принципима; праћење развоја ИКТ и припрема предлога за њихову примену; управљање, развој и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода; учешће у пројектовању информационог система (ИС) за потребе Завода; имплементацију

савремених ИКТ за администрацију података, развој и одржавање информационих система; одржавање информационог система катастра непокретности; генерисање и дистрибуцију извештаја по захтеву корисника из база података катастра непокретности; управљање и развој Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП) укључујући ажурирање стратегије успостављања НИГП-а и имплементацију акционог плана; развој и управљање националним геопорталом; усаглашавање са међународним стандардима и препорукама у области ИКТ и геоинформација; управљање и одржавање рачунарске мреже Завода и повезивање са другим органима државне управе ради реализације пројекта е-управе; одржавање WEB стране Завода; развој и одржавање WEB апликација и сервиса Завода; предлагање процедура за контролу квалитета и сигурности података и система као и примену усвојених процедура; праћење савремених тенденција у развоју ИКТ и области геоинформација; израду предлога плана набавке и спецификације за набавку рачунарске и комуникационе опреме; ажурирање базе података о рачунарској опреми Завода; директну пословну комуникацију и сарадњу са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Сектора; учешће у реализацији међународних и донаторских пројеката; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; учешће у изради средњорочног програма радова Завода; израду плана рада Сектора и праћења његове реализације.

#### Члан 95.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за информатичку подршку;
- 2) Одељење за геодетски информациони систем;
- 3) Одељење за националну инфраструктуру геопросторних података.

### **Одељење за информатичку подршку**

#### Члан 96.

У Одељењу се обављају послови: праћења савремених технолошких достигнућа у области комуникација, LAN и WAN умрежавања, мрежне заштите, сервера, desktop рачунара, пратеће опреме и електронског пословања у државној управи; развоја стратегије информационих технологија и информационог менаџмента Завода; концептуалног и физичког повезивања Завода са осталим републичким органима; одржавања компјутерске инфраструктуре и опреме у Заводу; организовања службе информатичке помоћи (Help Desk) у Заводу; коришћења и одржавања информационих система, дистрибуције и доступности података и информација унутар Завода и према спољним корисницима; анализе постојећих информатичких технологија; планирања осавремењавања геоинформационих система за потребе Завода и израде предлога имплементације; имплементације стратегије ИТ и ИМ у Заводу; одржавања базе података о мрежној и компјутерској опреми у Заводу; доношења упутстава и препорука у вези пројеката LAN мрежа, одржавања и сервисирања опреме у Заводу; ажурирања базе података рачунарске опреме Завода; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; сарадње са осталим државним органима и јавним предузећима као потенцијалним корисницима података ИС; припреме извештаја о раду Одељења.

#### Члан 97.

У Одељењу за информатичку подршку образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за системску и серверску подршку;
- 2) Одсек за комуникационе технологије.

### **Одсек за системску и серверску подршку**

Члан 98.

У Одсеку се обављају послови: праћења савремених технолошких достигнућа у области оперативних система и другог системског софтвера, база података, сервера, storage и backup система, desktop рачунара, система заштите података, пратеће рачунарске опреме као и информатичког окружења и пословања у државној управи; учешћа у развоју ИТ и ИМ стратегије Завода; прикупљања неопходних података од унутрашњих јединица Завода; праћења стања у унутрашњим јединицама Завода у погледу техничке опремљености; израде плана набавке рачунарске и комуникационе опреме; доношења упутстава и препорука у вези пројеката LAN мрежа; одржавања и сервисирања опреме у Заводу.

### **Одсек за комуникационе технологије**

Члан 99.

У Одсеку се обављају послови: праћења савремених технолошких достигнућа у области комуникација, LAN и WAN умрежавања, постојећег телефонског саобраћаја, рачунарских комуникација, комуникационе и мрежне заштите и електронског пословања у државној управи, система помоћи корисницима – Help desk службе; учешћа у развоју ИТ и ИМ стратегије Завода; концептуалног и физичког повезивања Завода са осталим републичким органима; организовања системске, комуникационе, апликативне и хардверске помоћи у Заводу; одржавања серверске сале, сервера, desktop рачунара, рачунарских периферија и пратеће рачунарске и комуникационе опреме; одржавања базе података рачунарске и комуникационе опреме и базе софтвера у Заводу; одржавања базе податка и апликације Help desk службе; евиденције системских и апликативних интервенција и интервенција на хардверу и софтверу у Заводу; прикупљања потребних података од унутрашњих јединица Завода у циљу предлагања мера и решења за јединствену организацију и реализацију извршења послова из делокруга рада Сектора; доношења упутстава и препорука у вези пројеката LAN и WAN мрежа; одржавања и сервисирања комуникационе опреме у Заводу.

### **Одељење за геодетски информациони систем**

Члан 100.

У Одељењу се обављају послови: стручне и техничке подршке реализацији информационих система израде и одржавања катастра непокретности (КН), катастра водова (КВ), дигиталног катастарског плана (ДКП), дигиталног плана катастра водова (ДПКВ), адресног регистра (АР) и регистра просторних јединица (РПЈ); праћења, предлагања и имплементирања нових ГИС технологија; коришћења и одржавања информационих система, дистрибуције и доступности података и информација унутар Завода и према спољним корисницима; анализе постојећих информатичких технологија, модела и апликација; планирања осавременавања геоинформационих система за потребе Завода и израде предлога имплементације; обезбеђивања подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу технологија у поступку одржавања података КН, КВ, АР, ДКП и РПЈ; управљања подацима КН, КВ, АР, ДКП и РПЈ (прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); обезбеђивања подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу и других програма и софтвера; имплементације стратегије ИТ и ИМ у Заводу; обуке за запослене Завода у коришћењу GIS технологија и пратећег софтвера; учешћа у изради и одржавању модела података и модела функција КН; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; сарадње са осталим државним органима и јавним предузећима као потенцијалним корисницима података ИС; припреме извештаја о раду Одељења.

## Члан 101.

У Одељењу за геодетски информациони систем образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за ИС дигиталног геодетског плана;
- 2) Група за имплементацију и подршку ГИС-а;
- 3) Група за ИС адресног регистра;
- 4) Група за ИС катастра непокретности.

**Одсек за ИС дигиталног геодетског плана**

## Члан 102.

У Одсеку се обављају послови: управљања просторним подацима катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); дефинисања процедура за миграцију и миграција просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица коришћењем GIS софтверских алата; обезбеђивања услова и стандарда за размену података регистра просторних јединица са осталим државним органима и локалним самоуправама; имплементације стратегије ИТ и ИМ у Заводу; одржавања модела просторних података катастра непокретности и катастра водова; анализе просторних информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; одржавања дигиталног топографског кључа; праћења савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности и катастра водова.

**Група за имплементацију и подршку ГИС-а**

## Члан 103.

У Групи се обављају послови: имплементације нових софтверских решења за прикупљање и одржавање просторних података у унутрашњим јединицама Завода; обуке и подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу технологија за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица; дефинисања упутстава за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица; имплементације стратегије ИТ и ИМ у Заводу; анализе просторних информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћења савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности и катастра водова.

**Група за ИС адресног регистра**

## Члан 104.

У Групи се обављају послови: управљања подацима адресног регистра (прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); миграције просторних података адресног регистра у GIS окружење; дефинисања упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра; обуке и подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу GIS технологија за прикупљање и одржавање података адресног регистра; анализа просторних информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћења савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање података адресног регистра.

**Група за ИС катастра непокретности**

## Члан 105.



У Групи се обављају послови: одржавања информационог система катастарског операта катастра непокретности (инсталација софтвера, отклањање грешака, подршка корисницима); администрације база података катастра непокретности; генерисања и дистрибуције извештаја по захтеву корисника из база података катастарског операта; учешћа у одржавању и унапређењу модела података и модела функција катастра непокретности, контроле реализације ИС у службама за катастар непокретности и предлагање мера у циљу побољшања организације рада.

## **Одељење за националну инфраструктуру геопросторних података**

Члан 106.

У Одељењу се обављају послови: израде и имплементације ИКТ стратегије; учешће у развоју, имплементацији и одржавању геодетско-катастарског информационог система према дефинисаним принципима; управљања, развоја и одржавања архитектуре и структуре података из надлежности Завода; учешћа у пројектовању информационих система за потребе Завода; управљања и развоја Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП) укључујући ажурирање стратегије успостављања НИГП-а и имплементацију акционог плана; административне подршке органима НИГП-а и сарадње са субјектима НИГП-а; обезбеђивања институционалног и техничког оквира за успостављање НИГП-а кроз деловање у радним групама; предлагања модела финансирања и споразумевања између учесника, као и начина размене података; предлагања и имплементирања стандарда и других техничких правила из области ИКТ и геоинформација (ISO, OGC, INSPIRE, W3C и други); сарадње са међународним организацијама у циљу имплементације INSPIRE директиве; развоја и управљања националним геопорталом; предлагања процедура за контролу квалитета и сигурности података и система, као и праћења примене усвојених процедура; развоја и одржавања WEB стране Завода; развоја и одржавања WEB апликација и сервиса Завода; учешћа у реализацији међународних пројеката који се односе на геоинформације; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; припреме извештаја о раду Одељења.

Члан 107.

У Одељењу за националну инфраструктуру геопросторних података образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за успостављање и развој НИГП-а;
- 2) Одсек за за развој софтвера и администрацију података.

### **Одсек за успостављање и развој НИГП-а**

Члан 108.

У Одсеку се обављају послови: управљања и развоја Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП) укључујући израду и ажурирање стратегије успостављања НИГП-а и имплементацију акционог плана; административно технички који се односе на припремање материјала неопходних за рад органа НИГП-а; пружања стручне помоћи органима НИГП-а у припремању извештаја о раду органа НИГП-а и сарадња са субјектима НИГП-а; обезбеђивања институционалног и техничког оквира за успостављање НИГП-а кроз деловање у радним групама; предлагања модела финансирања и споразумевања између учесника као и начина размене података; континуираног праћења и анализирања захтева корисника са предлагањем решења; администрације техничких спецификација за метаподатке, просторне податке и сервисе (модел података, каталози и сл.); креирања процедура за обезбеђење квалитета података и сервиса као и њихове сигурности и интегритета; предлагања и имплементирања стандарда

као што су ISO 19100 серија, OGC, W3C, укључујући INSPIRE директиву и друга техничка правила из области геоинформација; праћења тенденција на међународном и европском нивоу у области геоинформација; учешћа у реализацији међународних пројекта који се односе на геоинформације; деловања као националног тела одговорног за контакт са органима за INSPIRE имплементацију; промоције резултата и добробити НИГП-а кроз семинаре, радионице и друге видове; предлагања истраживачких и образовних активности; одржавања иницијалног геопортала за размену геоинформација; развоја и управљања националним геопорталом; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката у циљу имплементације INSPIRE директиве у национално законодавство.

### **Одсек за за развој софтвера и администрацију података**

Члан 109.

У Одсеку се обављају послови: учешћа у изради и имплементацији ИКТ стратегије развоја; учешћа у имплементацији и одржавању геодетско-катастарског информационог система према дефинисаним принципима; успостављања и одржавања информатичко-комуникационих система за потребе развоја техничког оквира НИГП-а; управљања, развоја и одржавања архитектуре и структуре података из надлежности Завода; учешћа у пројектовању информационих система за потребе Завода; администрације информационих ресурса (информациони системи, подаци, права приступа и слично); предлагања процедура за контролу квалитета и сигурности података и система као и праћење примене усвојених процедура; предлагања и имплементирања стандарда као што су ISO 19100 серија, OGC, W3C, укључујући INSPIRE директиву и друга техничка правила из области геоинформација; развоја и одржавања WEB стране Завода; праћења савремених WEB технологија, анализе потреба и могућности њихове имплементације у Заводу; развоја и одржавања WEB апликација и сервиса Завода.

## **6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 110.

У Сектору се обављају послови: управљања људским ресурсима за потребе Завода; радно-правни; имовинско-правни; персонални; израде поднесака у судским и осталим поступцима; пријема, достављања, архивирања и излучивања архивске грађе; одбране, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; одржавања објеката и возног парка Завода; израде нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Завода; давања мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; припремања стручних мишљења и давања објашњења о примени закона и подзаконских опшних аката из делокруга Завода; иницирања доношења закона и подзаконских аката из делокруга Завода, као и њихових измена и допуна у циљу хармонизације са прописима Европске уније; правне подршке успостављању и развоју НИГП-а; сарадње са надлежним републичким органима; учешћа у промовисању Завода у средствима јавног информисања; управног надзора над одржавањем и обновом катастра непокретности, оснивањем и одржавањем катастра водова; израде решења о издавању и одузимању геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; израде решења о издавању и одузимању овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; давања одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица; јавне набавке добара, услуга и радова за потребе Завода; вођења евиденција

о додели уговора о јавним набавкама добара, услуга и радова; складиштења и издавања добара, картографског репроматеријала и публикација; дистрибуције и промоције картографских публикација Завода; ажурирања база података о запосленима, возилима, одлукама и уговорима Завода; директне пословне комуникације и сарадње са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Сектора; учешћа у реализацији међународних и донаторских пројеката; учешћа у изради средњорочног програма радова Завода; израде плана рада Сектора и праћења његове реализације

#### Члан 111.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за правне и опште послове;
- 2) Одељење за нормативно-правне послове;
- 3) Одељење надзора над управним пословима;
- 4) Одељење за јавне набавке.

### **Одељење за правне и опште послове**

#### Члан 112.

У Одељењу се обављају послови: управљања људским ресурсима за потребе Завода; дефинисања циљева управљања људским ресурсима; планирања и обезбеђивање кадрова; анализе потреба за додатним обукама; израде планова обука и њихове организације и реализације; анализа резултата рада запослених; израде критеријума за вредновање рада запослених; вођења информационог система о људским ресурсима; израде статистичких и других извештаја о запосленима; контроле постојања сукобу интереса државних службеника; пријема обавештења и поступање по обавештењу којим се врши узбуњивање; радно-правни; имовинско-правни; израде поднесака у судским и осталим поступцима; пријема, завођења, развођења, експедиције и архивирања поште и послови преузимања и разношења поште; одржавања објеката Завода; безбедности и здравља на раду; противпожарне заштите; одбране; телефонисте; кафе кухиње; одржавања возног парка, праћења и евиденције поправки на возилима Завода; учешћа у изради подзаконских аката из делокруга Одељења; израде плана рада Одељења, праћења његове реализације и извештавања.

#### Члан 113.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за опште послове;
- 2) Група за одржавање објеката;
- 3) Група за послове писарнице.

### **Одсек за опште послове**

#### Члан 114.

У Одсеку се обављају послови: безбедности и заштите на раду; противпожарне заштите; народне одбране; одржавања основних средстава Завода; одржавања возног парка, праћења и евиденције поправки на возилима Завода; пријема, завођења, развођења, експедиције и архивирања поште и послови преузимања и разношења поште.

**Група за одржавање објеката**

Члан 115.

У Групи се обављају послови: одржавања објеката Завода; поправке на водоводним и електричним инсталацијама у објектима Завода; занатски (молерски, фарбарски, столарски и др.) радови у објектима Завода.

**Група за послове писарнице**

Члан 116.

У Групи се обављају послови: пријема, завођења, развођења, експедиције и архивирања и послови преузимања и разношења поште.

**Одељење за нормативно-правне послове**

Члан 117.

У Одељењу се обављају послови: израде нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Завода; давања мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; праћења закона и подзаконских аката из делокруга Завода и припремања стручних мишљења и давања објашњења о њиховој примени; иницирања доношења закона и подзаконских аката из делокруга Завода, као и њихових измена и допуна у циљу хармонизације са прописима Европске уније; припремања материјала за Владу у областима из делокруга Завода; сарадње са другим државним органима у областима из делокруга Одељења; давање информација физичким и правним лицима у вези са уписом непокретности и стварних права на непокретностима;63 припремања стручних радова и њихово објављивање у публикацијама (брошуре, приручници, билтени и сл.); поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Завода; припремања одговора на наводе из жалби изјављених Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; припремања одговора на наводе из притужби изјављених Заштитнику грађана; правне подршке успостављању и развоју НИГП-а; учешћа у промовисању Завода у средствима јавног информисања; припремање потребних података за изјаве и интервјуе директора Завода; смештаја, чувања и издавања библиотечке грађе.

**Одељење надзора над управним пословима**

Члан 118.

У Одељењу се обављају послови: управног надзора над оснивањем, одржавањем и обновом катастра непокретности, оснивањем и одржавањем катастра водова; израде решења о потврђивању катастра непокретности и о формирању комисија за излагање података на јавни увид; израда решења о издавању и одузимању геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; израда решења о издавању и одузимању овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; давања одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица; давања стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; израде плана рада Одељења и праћења његове реализације.

**Одељење за јавне набавке**

Члан 119.

У Одељењу се обављају послови: јавних набавки добара, услуга и радова; припреме и израде конкурсне документације у поступку јавних набавки; планирања потреба унутрашњих јединица Завода за добрима, услугама и радовима; израде плана јавних набавки; припреме предлога уговора; обавештавања понуђача; израде

аката у поступку разматрања захтева за заштиту права понуђача; израде свих врста огласа о јавној набавци (јавни позив, претходни распис, обавештења и сл.); израде поднесака Управи за јавне набавке; пружања стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки; израде свих врста аката у поступку јавних набавки; пружања стручне помоћи комисији за избор најповољније понуде; праћења реализације уговора; дистрибуције и промоције картографских публикација Завода; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења.

#### Члан 120.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за стручне послове јавних набавки;
- 2) Одсек за дистрибуцију картографских публикација.

#### ***Одсек за стручне послове јавних набавки***

##### Члан 121.

У Одсеку се обављају послови: јавних набавки добара, услуга и радова; припреме и израде конкурсне документације у поступку јавних набавки; планирања потреба унутрашњих јединица за добрима, услугама и радовима; израде плана јавних набавки; припреме предлога уговора; обавештавања понуђача; израде аката у поступку разматрања захтева за заштиту понуђача; израде свих осталих поднесака у поступку јавних набавки; пружања стручне помоћи комисији за избор најповољнијег понуђача; праћења реализације уговора.

#### ***Одсек за дистрибуцију картографских публикација***

##### Члан 122.

У Одсеку се обављају послови: поступања по захтевима за испоруку картографских публикација; административне обраде захтева за пружање услуге израде нових картографских публикација, као и дораде и прераде постојећих картографских публикација; израде уговора у вези са израдом и испоруком картографских публикација; припреме картографских публикација за дистрибуцију; дистрибуције картографских публикација; израде уговора из области картографских публикација; праћења реализације уговора; вођења евиденције о испорученим картографским публикацијама и пруженим услугама; припреме и организовања промоција картографских публикација и услуга Завода на сајамским и другим манифестацијама; праћења и анализе потражње за картографским публикацијама и услугама Завода; инспекцијског надзора над правним субјектом који се бави издавањем картографских публикација; припреме стручних мишљења из области картографског издаваштва; складиштења и издавања добара, картографског репроматеријала и публикација; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одсека.

## **7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И КОНТРОЛУ**

#### Члан 123.

У Одељењу се обављају послови: припреме буџета за раздео Републичког геодетског завода; финансијског планирања и извршења буџета; извршења расхода преко трезора; састављања предрачуна прихода и расхода Завода; израда периодичних извештаја о извршењу расхода буџета; сачињавање, исплата и контрола рачуноводствених исправа као и њихово књижење; вођење помоћних евиденција; надзора финансијско-материјалног пословања унутрашњих јединица у седишту и ван седишта Завода; израде финансијских планова и праћење њихове

реализације; вођење евиденције основних средстава; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава Завода; обрачуна зарада и других личних примања запослених, обрачун и исплата уговора о привремено повременим пословима; обрачун и исплата уговора о делу; обрачун накнада трошкова запослених на терет трошкова пословања, обрачуна трошкова дневница за службена путовања; извршење расхода на терет буџетских прихода, извршења расхода пословања на терет прихода од изворних активности; благовремене наплате прихода даном реализације; извршења расхода служби за катастар непокретности; израде статистичких и пореских и других извештаја о исплатама плата и других примања запослених; обрада обрачуна плата запослених у унутрашњим јединицама; пријема и припрема захтева за исплату других расхода за запослене; директне пословне комуникације и сарадње са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Одељења; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; учешћа у изради средњорочног програма радова Завода; израде плана рада Одељења и праћења његове реализације.

#### Члан 124.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за рачуноводство, припрему буџета и извештавање;
- 2) Одсек за обрачун плата, других примања и извршење расхода;
- 3) Група за интерну финансијску контролу.

#### ***Одсек за рачуноводство, припрему буџета и извештавање***

#### Члан 125.

У Одсеку се обављају послови: планирања буџета; рачуноводства и извештавања и послови управљања имовином, припреме и доношења буџета; израде финансијских планова Завода и ужих унутрашњих јединица, аналитичко-плански послови у вези праћење извршења буџета и финансијских планова служби за катастар непокретности; израде финансијских извештаја; финансијског извештавања буџета о извршеним расходима на терет буџетских прихода; праћења извршења финансијских планова и предлагање мера за њихову реализацију; предлагања и покретање поступка за ребаланс финансијских планова; израде финансијских планова унутрашњих јединица; израде финансијских извештаја; финансијског извештавања буџета о извршеним расходима на терет буџетских прихода; буџетског рачуноводства, вођење помоћних евиденција главне књиге трезора; класификовање и контирања финансијских трансакција: билансирања прихода и расхода; израде извештаја; вођења помоћне евиденције главне књиге трезора и други послови из области финансија; вођења помоћне евиденције целокупне имовине Завода и евиденције основних средстава; спровођење обрачуна амортизације; ревалоризације и других промена како на имовини тако и на изворима капитала; обављање послова пописа имовине и обавеза усаглашавање потраживања и обавеза; спровођење насталих промена на имовини и капиталу након пописа кроз рачуноводство; усклађивање књиговодственог стања, са стварним стањем на основу пописа.

#### ***Одсек за обрачун плата, других примања и извршење расхода***

#### Члан 126.

У Одсеку се обављају послови: обрачуна зарада и других личних примања запослених; обрачуна и исплата уговора о делу и уговора о привремено повременим пословима; обрачуна накнада трошкова запослених на терет трошкова пословања, обрачуна трошкова дневница за службена путовања у земљи и иностранству;

извршења расхода на терет буџетских прихода; извршења расхода на терет прихода од изворних активности; извршења расхода служби за катастар непокретности; израде статистичких извештаја о исплатама плата и других примања запослених; пријема и припрема захтева за исплату других расхода за запослене; утврђивање јединственог обрачуна зарада и подношења пореских пријава; контирање и израда збирног налога за књижење плата.

### ***Група за интерну финансијску контролу***

Члан 127.

У Групи се обављају послови: заштите свих видова пословних средстава података и информација; успостављања, одржавања и редовног ажурирања система финансијског управљања и контроле; дефинисања процедура и прописивања заједничких критеријума за организацију и поступак вршења интерне контроле; вршења контроле економичности, ефикасности и економске сврсисходности и поштовања прописаних процедура трезора по захтевима за извршење расхода; оверавања финансијских трансакција и деловања у правцу превентивног спречавања злоупотреба у финансијском пословању и других могућих губитака на свим видовима ангажованих средстава у ужим унутрашњим јединицама; израде месечних извештаја о реализацији послова из делокруга интерне контроле.

## **8. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Члан 128.

У Јединици се обављају послови: оперативног планирања, организовања и спровођења интерне ревизије свих унутрашњих јединица Завода, свих програма, активности и процеса у надлежности Завода, укључујући и оне финасиране средствима из донација, кредита и других извора, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; извештавања о резултатима интерне ревизије; израде месечних извештаја о реализацији послова из делокруга интерне ревизије.

## V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 129.

За обављање послова из делокруга Завода систематизује се 315 радних места са укупно 2650 државних службеника и намештеника.

Члан 130.

Радна места у Заводу су:

1. Положаји
2. Извршилачка радна места
3. Радна места намештеника

Члан 131.

Положаји у Заводу су директор Завода, заменик директора и помоћници директора.

На положајима у Заводу ради укупно осам државних службеника.

Члан 132.

У Заводу је систематизовано 296 извршилачких радних места са укупно 2618 државних службеника.

Извршилачка радна места су разврстана у звања, и то:

- 75 радних места са 239 државних службеника у звању вишег саветника (од чега 167 државних службеника у звању вишег стручног геодетског саветника);
- 51 радно место са 340 државних службеника у звању самосталног саветника (од чега 137 државних службеника у звању самосталног стручног геодетског саветника);
- 34 радних места са 120 државних службеника у звању саветника (од чега 87 државних службеника у звању стручног геодетског саветника);
- 22 радна места са 156 државних службеника у звању млађег саветника (од чега 114 државних службеника у звању млађег стручног геодетског саветника);
- 42 радна места са 520 државних службеника у звању сарадника (од чега 358 државних службеника у звању стручног геодетског сарадника);
- једно радно место са једним државним службеником у звању млађег сарадника (од чега један државни службеник у звању млађег стручног геодетског сарадника);
- 71 радно место са 1242 државна службеника у звању референта (од чега 613 државних службеника у звању стручног геодетског референта).

Члан 133.

У Заводу је систематизовано 11 радних места намештеника са укупно 24 намештеника.

Радна места намештеника су разврстана у врсте, и то:

- 8 радних места у четвртој врсти радних места намештеника - 15 намештеника;
- 2 радна места у петој врсти радних места намештеника - 7 намештеника;
- 1 радно место у шестој врсти радних места намештеника - 2 намештеника.



## Члан 134.

Број државних службеника по радним местима за сваку Службу за катастар непокретности појединачно, приказан је у табели – Прилог 1, која је саставни део овог правилника.

## Члан 135.

**1) Директор Завода****Опис послова:**

Руковођење Заводом и представљање Завода, старање о спровођењу закона и других прописа; доношење прописа када је на то изричито овлашћен; надзирање законитости, благовремености и ефикасности рада државних службеника и намештеника; старање о правилном коришћењу имовине и средстава за рад; старање о законитом коришћењу средстава у оквирима утврђеним буџетом.

**Група у коју се положај разврстава:** Прва група

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

**2) Заменик директора****Опис послова:**

Обавља послове из делокруга Завода по налогу директора; помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

**Група у коју се положај разврстава:** Друга група

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

**3) Радно место за саветодавне послове****Опис послова:**

Обављање најсложенијих послова из делокруга Завода; израда стратешких докумената Завода; учествовање у изради годишњег плана рада Завода и припрема података за План рада Владе; праћење и контрола спровођења плана рада Завода; праћење и предлагање имплементирања нових технологија из делокруга Завода; сарадња са руководиоцима унутрашњих јединица Завода и другим институцијама; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; учествовање у промовисању улоге и задатака Завода; обављање и других послова по налогу директора Завода.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

#### **4) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу директора Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; ; обављање и других послова по налогу директора Завода.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **1. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКЕ РАДОВЕ**

### **5) Помоћник директора**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Сектору; учешће у изради средњорочног програма рада, годишњег плана рада и других стратешких докумената Завода и праћење њихове реализације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова из делокруга Завода по налогу директора Завода.

**Група у коју се положај разврстава:** Четврта група

**Број државних службеника на положају:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

### **6) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу помоћника директора; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **Одељење за референтне системе и референтне мреже**

#### **7) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење реализације пројеката просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже и државне нивелманске мреже; повезивање државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; праћење имплементације новог координатног система у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних извештаја о реализацији пројеката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за референтне геодетске мреже**

**8) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације пројеката просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже и државне нивелманске мреже; повезивања државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; учешће у дефинисању процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; имплементација новог координатног система; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних извештаја; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**9) Радно место за пројектовање референтних геодетских мрежа**

**Опис послова:**

Израда пројеката просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, државне нивелманске мреже; израда радних задатака за реализацију радова у складу са пројектом; праћење реализације пројеката; прикупљање података о тачкама и мерењима у референтним геодетским мрежама; израда техничке документације о реализацији радова; формирање и одржавање база података информационог система референтних геодетских мрежа; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

#### **10) Радно место за реализацију пројекта референтних геодетских мрежа**

##### **Опис послова:**

Учешће у припреми и организацији геодетских радова на реализацији пројекта просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, државне нивелманске мреже; извођење терестричких и сателитских мерења ради одређивања координата тачака референтне мреже; координација у поступку реализације пројекта референтних геодетских мрежа; обрада резултата извршених мерења; учешће у изради техничке документације реализованих радова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **11) Радно место за подршку на пројектовању и реализацији референтних геодетских мрежа**

##### **Опис послова:**

Учешће у изради и реализацији пројекта просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, државне нивелманске мреже; прикупљање података и подлога неопходних за пројектовање; праћење реализације пројекта; учешће у обради резултата извршених мерења; учешће у изради техничке документације реализованих радова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **Група за имплементацију координатних система**

#### **12) Руководилац групе**

##### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације пројекта на прикупљању података за потребе одређивање параметара трансформације,

одређивање параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације, дефинисање процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; пројектовање и унутрашња контрола над реализацијом имплементације новог координатног система; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе; израда месечних извештаја; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**13) Радно место за реализацију имплементације координатних система**

**Опис послова:**

Учешће у припреми и организацији геодетских радова на реализацији пројеката прикупљања података за потребе одређивање параметара трансформације; одређивање параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; дефинисање процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; пројектовање и праћење реализације имплементације новог координатног система и обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**14) Радно место за подршку реализације имплементације координатних система**

**Опис послова:**

Учешће у припреми геодетских радова на реализацији пројеката на прикупљању података за потребе одређивање параметара трансформације; учешће у одређивању параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; учешће у припреми процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

### **Одељење за референтне површи и мреже ГНСС станица** **15) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење реализације пројеката мреже перманентних станица у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; праћење реализације пројеката мреже перманентних станица и сателитских мерења; праћење реализације пројеката, физичке и сателитске геодезије, астрономске и гравиметријске мреже, регионалног и локалног гравиметријског премера; одређивања геоида, прилагођавање дигиталног модела рељефа за потребе одређивања геоида; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних извештаја о раду Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

### **Одсек за референтне површи** **16) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације пројеката астрономске и гравиметријске мреже; одређивање геоида и квазигеоида; прилагођавање дигиталног модела рељефа за потребе одређивања геоида; повезивање државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних извештаја; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или из научне области гео-науке (геофизика) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.



### **17) Радно место за реализацију пројекта референтних површи**

**Опис послова:**

Организација геодетских радова на реализацији пројекта сателитске, астрономске и гравиметријске мреже, регионалног и локалног гравиметријског премера; одређивање геоида; извођење терестричких, астрономских, гравиметријских и сателитских мерења; прилагођавање дигиталног модела рељефа за потребе основних геодетских радова; координација у поступку реализације пројекта референтних геодетских мрежа и референтних површи; обрада резултата извршених мерења; израда техничке документације реализованих радова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или из научне области гео-науке (геофизика) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **18) Радно место за подршку на пројектовању и реализацији референтних површи**

**Опис послова:**

Учешће у изради пројекта сателитске геодезије, астрономске и гравиметријске мреже, регионалног и локалног гравиметријског премера; обрада података и подлога неопходних за пројектовање сателитске, астрономске и гравиметријске мреже, регионалног и локалног гравиметријског премера; одређивања геоида; учествовање у реализацији пројекта сателитске, астрономске и гравиметријске мреже, регионалног и локалног гравиметријског премера; учешће у обради резултата извршених мерења; учешће у изради техничке документације реализованих радова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или из научне области гео-науке (геофизика) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци

### **Група за перманентне ГНСС станице**

#### **19) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; дневно прикупљање и ажурирање свих неопходних података са EPN и EPN/IGS станица, EUPOS станица и са перманентних

станица са којима национална мрежа перманентних станица Републике Србије врши размену података; дневна и недељна обрада података у интернационалним SINEX и RINEX форматима, који се шаљу и међународним контролним центрима EPN и EUPOS; сарадња са центрима EPN и EUPOS; дневна изравнања мреже и контрола свих параметара квалитета мреже перманентних станица Републике Србије; ажурирање обрађених дневних и недељних решења као и њихова публикација на домаћим, европским и светским конференцијама, као и на WEB сајту Завода; перманентно ажурирање софтвера за дневно изравнање мреже; израда периодичних извештаја; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; искуство у раду у Вернесе софтверском пакету од најмање 2 године.

**20) Радно место за апликациони развој ГНСС апликација**

**Опис послова:**

Апликативна администрација сервера који су примарни за рад система перманентних ГНСС станица Републике Србије; мониторинг рада рутера перманентних ГНСС станица Републике Србије; одржавање контакта са надлежним контролним центром који одржава модеме постављене на перманентним ГНСС станицама; одржавање и развој софтвера и апликација ради побољшања квалитета и повећања броја услуга система перманентних ГНСС станица Републике Србије; израда апликација и имплементација у систем перманентних ГНСС станица Републике Србије; израда и развој пројеката локалних базних система намењених широком кругу корисника; развој софтверских алата који се публикују и пласирају на тржишту; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области технолошког инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**21) Радно место администратора ГНСС ефемерида**

**Опис послова:**

Прикупљање емитованих ГНСС података и публикованих ГНСС информација од овлашћених међународних институција и организација; израда радних задатака за реализацију пројеката праћења емитованих ефемерида; упоређење прикупљених ГНСС података са прецизним, брзим и ултрабрзим ефемеридама; израда идејних решења и пројеката приступа и укључења перманентних станица Републике Србије у

систем IGS станица; информисање корисника путем интернета и публикавање добијених резултата путем WEB сајта Завода; формирање и одржавање базе података доступних светским организацијама; сарадња са међународним организацијама надлежним за креирање прецизних ефемерида; рад на терену и поправка свих неправилности на перманентним станицама и антенама; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**Одељење за оперативне послове државног премера  
22) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење реализације: геодетске основе за државни премер, снимања детаља за потребе државног премера, премера државне границе; праћење реализације радова на обнављању, обележавању и одржавању граничне линије и граничних ознака на државним границама; метролошко обезбеђење геодетских радова и њихова стандардизација у државном премеру; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и геодетским организацијама које изводе радове у области уређења земљишне територије комасацијом, арондацијом, хидротехничким мелиорацијама и другим облицима уређења; праћење реализације пројеката уређења земљишне територије, катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за оперативне послове  
23) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола израде и реализације пројеката геодетске основе, катастарског, топографског и комасационог премера; метролошко обезбеђење геодетских радова; праћење реализације геодетске основе,

катастарског премера и топографског премера; израда периодичних извештаја о реализацији геодетске основе, катастарског премера, топографског премера и премера државне границе; учешће у изради годишњег програма радова на изради геодетке основе за државни премер и снимање детаља за потребе државног премера; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**24) Радно место за пројектовање**

**Опис послова:**

Израда пројеката геодетске основе; израда пројеката катастарског, топографског и комасационог премера; праћење реализације пројеката; контрола прикупљених података за потребе израде техничке документације; контрола техничке документације за пројектовање геодетске основе, катастарског и топографског премера; сарадња са ужим унутрашњим јединицама за потребе извођења претходних радова за израду пројеката; израда радних задатака за реализацију радова у складу са пројектом; контрола реализације пројеката; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**25) Радно место за организацију и реализацију пројекта геодетских радова**

**Опис послова:**

Организација геодетских радова и израда критичног пута у реализацији радова, прикупљање података и подлога неопходних за пројектовање; учествовање и организација у изради пројеката геодетске основе, катастарског, топографског и комасационог премера; припрема и организовање геодетско-техничких радова на реализацији пројекта геодетске основе, катастарског премера, топографског премера; обрада података теренских мерења; израда техничке документације о реализацији геодетске основе, катастарског премера и топографског премера; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци.

**26) Радно место за подршку организацији и реализацији пројекта геодетских радова**

**Опис послова:**

Прикупљање података и подлога неопходних за пројектовање; учествовање у изради пројекта геодетске основе, катастарског, топографског и комасационог премера; учешће у припреми и организовању геодетско-техничких радова на реализацији пројекта геодетске основе, катастарског премера, топографског премера; рекогносцирање и мерење геодетске основе, снимање детаља за потребе катастарског премера и топографског премера; обрада података теренских мерења; израда техничке документације о реализацији геодетске основе, катастарског премера и топографског премера; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**27) Радно место за реализацију пројекта геодетских радова**

**Опис послова:**

Реализација пројекта геодетске основе, катастарског премера, топографског премера; организовање геодетско-техничких радова на терену; рекогносцирање и мерење геодетске основе, снимање детаља за потребе катастарског премера и топографског премера; реализација геодетско-техничких радова у поступку комасације; учествовање у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; обрада података теренских мерења; израда техничке документације о реализацији геодетске основе, катастарског премера и топографског премера; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије),

односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **28) Радно место за прикупљање података**

**Опис послова:**

Прикупљање података за потребе геодетске основе, катастарског премера и топографског премера; стабилизација геодетске основе; учествовање у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; обрада теренских мерења; учествовање у изради елабората о реализацији геодетске основе, катастарског премера и топографског премера; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Група за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процену земљишта** **29) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; сарадња са унутрашњим јединицама Завода и извођачима радова у области уређења земљишне територије; праћење реализације радова у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; праћење катастарског класирања земљишта у обнови премера; учешће у изради техничке документације у поступку уређења земљишне територије, катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; учешће у изради елабората комасације; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **30) Радно место за катастарско класирање и бонитирање земљишта**

**Опис послова:**

Израда техничке документације у поступку уређења земљишне територије, катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; прикупљање података и реализација програма и пројеката; израда елабората катастарског класирања и бонитирања земљишта; израда техничких извештаја и записника са стручних увиђаја у поступку одржавања катастра непокретности;

лабораторијско испитивање земљишних узорака у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта и израда записника о извршеном испитивању; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 7

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**Група за премер и вођење регистра државне границе**

**31) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; учествовање у раду надлежних комисија за обнављање, обележавање и одржавање државне границе; праћење и анализа остваривања сарадње са суседним земљама у вези са задацима за уређење државне границе и предлагања мера за њихово унапређење; контрола формирања и одржавања регистра државне границе; обављање стручних послова за потребе других државних органа и делегација Републике Србије у вези са техничким питањима државне границе; израда извештаја о раду Групе; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**32) Радно место за праћење реализације премера државне границе и вођење регистра државне границе**

**Опис послова:**

Праћење и анализа остваривања сарадње са суседним земљама у вези са уређењем државне границе и предлагања мера за унапређење сарадње; праћење и анализа реализације премера и одржавања државне границе; обављање стручних послова за потребе других државних органа и делегација Републике Србије у вези са техничким питањима државне границе; припрема и израда документације у вези са геодетским радовима на државној граници; формирање и одржавање регистра државне границе; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**33) Радно место за праћење реализације премера државне границе****Опис послова:**

Руковођење извођењем геодетских радова; праћење реализације радова; припрема и израда документације у вези са геодетским радовима на државној граници (план припреме и извођења теренских радова, административно-технички извештаји о извршеним радовима и др.); припремање података за ажурирање регистра државне границе; припремање нацрта граничних докумената у вези са извршеним геодетским радовима; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**34) Радно место за реализацију премера државне границе****Опис послова:**

Прикупљање података за потребе премера, обнављања, обележавања и одржавања државне границе; обрада теренских мерења; израда елабората о реализацији радова на обнављању, обележавању и одржавању државне границе; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одељење за геомагнетизам и аерономију****35) Начелник одељења****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; ; праћење испитивања просторних и временских карактеристика магнетског, електричног и електромагнетског поља Земље, праћење временских варијација тих поља и проучавање њихових узрока; проучавање стања и процеса у магнетосфери и јоносфери; надзор и контрола електромагнетских испитивања и сондирања на мрежи теренских станица и



профила; праћење и проучавање перманентног магнетског поља Земље; надзор над пројектовањем и процесом извођења геомагнетских премера на државној мрежи мерних тачака и секуларних станица; контрола и надзор над теренским и лабораторијским палеомагнетским и сеизмомагнетским испитивањима; праћење развоја метода, процедура и стандарда из области геомагнетизма и аерономије, које прописују међународне асоцијације; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Одсек за геомагнетски премер  
36) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола рада на анализи просторне и временске расподеле магнетског поља Земље и руковођење анализом и интерпретацијом геомагнетских премера; проучавање просторних и временских карактеристика геомагнетског поља на територији Републике Србије; сарадња и размена података са одговарајућим установама и институцијама других држава; планирање, организовање и успостављање одржавања и мерења на основној мрежи геомагнетских тачака и секуларним станицама; организовање и учешће у теренским и лабораторијским палеомагнетским и сеизмомагнетским испитивања у Републици Србији; организовање и учешће у пословима калибрације геомагнетских инструмената и уређаја; организовање и учешће у извођењу геомагнетских мерења на аеродромима и другим локацијама; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-наука (геологије или геофизике) или физичке науке на студијама другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Група за државни геомагнетски премер**  
**37) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; организовање и пројектовање радова на државном геомагнетском премеру; проучавање просторних и временских карактеристика геомагнетског поља Републике Србије; размена података са одговарајућим установама и институцијама других држава; учешће у пословима повезивања и аутоматизације геомагнетских инструмената и уређаја; организовање и учешће у пословима успостављања, одржавања и мерења на основној мрежи геомагнетских тачака и секуларним станицама и у извођењу геомагнетских мерења на аеродромима и другим локацијама; учешће у изради геомагнетских карата; обављање и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке или из стручне области геодетско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијима другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**38) Радно место за послове геомагнетског премера**

**Опис послова:**

Рад на државном геомагнетском премеру; повезивање и аутоматизација геомагнетских инструмената и уређаја; успостављање, одржавање и мерење на основној мрежи геомагнетских тачака и секуларним станицама; израда геомагнетских карата; извођење геомагнетских мерења на аеродромима и другим локацијама; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке или из стручне области геодетско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијима другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**39) Радно место за подршку геомагнетском премеру**

**Опис послова:**

Учешће у успостављању, одржавању и мерењу на основној мрежи геомагнетских тачака и секуларним станицама; учешће у обради података мерења и формирање базе података на државним геомагнетским премерима; учешће у модификацији и

одржавању геомагнетских уређаја и инструмената; обављање геомагнетских мерења на аеродромима и другим локацијама самостално или у склопу комплекснијих испитивања; ажурирање техничке документације; тестирање и баждарење геомагнетских инструмената и уређаја; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

#### **40) Радно место за подршку геомагнетском премеру на терену**

**Опис послова:**

Учешће у теренским радовима из делокруга Одсека; учешће у модификацији и одржавању геомагнетских уређаја и инструмената; управљање свим врстама теренских возила за потребе рада Групе; одржавање возила; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, положен возачки испит за Б или Ц или Д категорију, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

### **Група за палеомагнетска и сеизмомагнетска испитивања**

#### **41) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; пројектовање палеомагнетских и археомагнетских испитивања на терену и прикупљање потребне техничке документације за истражно подручје; рекогносцирање терена ради одабира локација за узимање узорака и учешће у узимању узорака на терену и у лабораторијским мерењима; обрада и анализа резултата лабораторијских палеомагнетских и археомагнетских мерења; праћење и примена савремених достигнућа из области геологије, палеомагнетизма и археомагнетизма; руковођење формирањем базе података палеомагнетских и археомагнетских испитивања; учествовање у пројектовању сеизмомагнетских и тектономагнетских испитивања; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-наука (геологије или геофизике) или физичке наука на студијима другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен

државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

#### **42) Радно место за обраду, анализу и геолошку интерпретацију података**

##### **Опис послова:**

Пројектовање палеомагнетских испитивања (теренска и лабораторијска); прикупљање потребне техничке документације за истражно подручје, рекогносцирање терена ради одабира локација за узимање палеомагнетских узорака и узимање узорака на терену; учествовање у лабораторијским мерењима, обрада, анализа и геолошка, палеомагнетска и археомагнетска интерпретација резултата лабораторијских мерења, као и геолошка интерпретација података из области Одсека; праћење и примена савремених достигнућа из области геологије (стратиграфија, тектоника, палеонтологија, палеогеографија), палеомагнетизма и археомагнетизма ради унапређења методологије испитивања у овој области; формирање базе података палеомагнетских и археомагнетских испитивања; израда и презентација међународних и домаћих истраживачких палеомагнетских пројеката, као и пројеката из делатности Одсека; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке на студијима другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

#### **43) Радно место за сеизмомагнетска испитивања**

##### **Опис послова:**

Пројектовање, планирање, организовање и учешће у успостављању мреже мерних тачака, профила или станица за поновљена или перманентна сеизмомагнетска и тектономагнетска мерења на теренима у сеизмички и тектонски активним подручјима; анализирање и избор места и инсталација сеизмомагнетских станица; организовање и учешће у сеизмомагнетским и тектономагнетским мерењима, обрада података, анализа и интерпретација података; проучавање промена геомагнетског поља и предлагање унапређења методологије испитивања; учешће у изради и презентацији домаћих и међународних истраживачких пројеката и учешће у пројектима организовања мреже сеизмомагнетских станица; израда карта сеизмомагнетских и тектономагнетских премера; формирање базе података сеизмомагнетских и тектономагнетских испитивања; обављање и других послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-наука (геологије или геофизике) или физичке науке на студијима другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

**44) Радно место за подршку палеомагнетским испитивањима****Опис послова:**

Лабораторијска мерења и теренска узорковања палеомагнетских и археомагнетских узорака (рад на мерењу природне реманентне магнетизације пре и у току процеса демагнетизације и мерење других магнетних карактеристика узорака); припрема узорака за лабораторијска палеомагнетска и археомагнетска испитивања; учешће у теренским испитивањима (бушење узорака стена, њихово обележавање и паковање за транспорт за палеомагнетска испитивања); прикупљање узорака са археолошких објеката за археомагнетска испитивања; класификација и припрема мерених података за њихову рачунску и техничку обраду; ажурирање постојеће техничке документације; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

**45) Радно место за подршку сеизмомагнетским испитивањима****Опис послова:**

Теренска мерења, успостављање, одржавање и мерење геомагнетског поља по мрежи тачака, профилима или на станицама за континуална сеизмомагнетска и тектономагнетска мерења; тестирање и баждарење геомагнетских инструмената и уређаја из делокруга Групе; инсталирање и одржавање сеизмомагнетских и тектономагнетских станица на терену; ажурирање техничке документације; класификација и припрема података за њихову примарну рачунску и техничку обраду; примарна обрада података и учешће у формирању базе података теренских мерења; графички приказ резултата мерења; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, положен возачки испит за Б категорију, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

## Геомагнетска опсерваторија Гроцка (GCK)

### 46) Руководилац опсерваторије

#### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Опсерваторији; проучавање промена геомагнетског поља; обрада и интерпретација геомагнетских опсерваторијских података; учешће у континуалним опсерваторијским мерењима и испитивањима; коначна обрада и анализа података мерења и формирање базе података; испитивање везе између промена и индекса соларно - геомагнетске активности и атмосферских варијација; учешће у развоју метода и стандарда које прописују међународне организације; ажурирање и припрема за објављивање Геомагнетског годишњака и израда билтена геомагнетске активности и прогнозе геомагнетске активности; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

### 47) Радно место за послове израде годишњака геомагнетских мерења

#### **Опис послова:**

Ажурирање библиографске базе података у области геомагнетизма и аерономије; припремање годишњих и вишегодишњих издавачких планова; израда и припрема за штампу Годишњака геомагнетских активности; ажурирање и припрема за објављивање билтена геомагнетске активности и прогнозе геомагнетске активности; ажурирање и припрема података за међународну међуопсерваторијску размену података; обављање и других послове по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### 48) Радно место за геомагнетска опсерваторијска мерења

#### **Опис послова:**

Обрада прикупљених података и ажурирање базе података; израда месечних прелиминарних извештаја; периодична опсерваторијска мерења; контрола

исправности континуираног рада опсерваторијских уређаја; учешће у изради техничке документације реализованих радова као и у интерпретацији промена индекса геомагнетске активности; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке или из стручне области геодетско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама другог степена (дипломске - академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**49) Радно место за подршку геомагнетским опсерваторијским мерењима**

**Опис послова:**

Мерења на опсерваторији; прикупљање података геомагнетског поља и формирање базе података; припрема података за њихову примарну рачунску и техничку обраду; прелиминарна обрада података; израда графичког приказа добијених резултата; контрола исправности рада уређаја и опреме; ажурирање техничке документације; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Опсерваторија за гео-електромагнетизам и аерономију  
50) Руководилац опсерваторије**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Опсерваторији; праћење развоја метода и стандарда из области делатности Опсерваторије које прописује Међународна асоцијација; учешће у континуалним опсерваторијским мерењима и анализа резултата мерења са формирањем базе података; размена резултата геоелектричних опсерваторијских мерења и испитивања са опсерваторијама у другим државама; анализирања просторне и временске расподеле геомагнетског, геоелектричног и електромагнетског поља Земље; пројектовања мреже електромагнетских станица и профила на државној територији Србије; организовање и учешће у теренским електромагнетским мерењима и испитивањима; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**51) Радно место за електромагнетска и геоелектрична опсерваторијска мерења и обраду података**

**Опис послова:**

Учешће у континуалним опсерваторијским мерењима и испитивањима; контрола прелиминарне обраде и коначна обрада и анализа резултата мерења са формирањем базе података; учешће у стандардизацији и презентацији резултата опсерваторијских мерења и испитивања; учешће у изради и реализацији истраживачких пројеката из делатности Одељења; израда годишњег извештаја и плана рада Опсерваторије; ажурирање и припрема за објављивање Геоелектричног годишњака; контрола рада опсерваторијских уређаја и инструмената; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области гео-науке (геологије или геофизике) или физичке науке на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**52) Радно место за подршку електромагнетским и геоелектричним опсерваторијским мерењима и обраду података**

**Опис послова:**

Обављање мерења на Опсерваторији; дигитализација аналогних опсерваторијских регистрација и прелиминарна обрада дигиталних и дигитализованих аналогних података са графичким приказивањем истих; прикупљање и ажурирање дигиталних опсерваторијских података; контрола рада опсерваторијских уређаја и инструмената; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.



### **53) Радно место за опсерваторијска мерења и испитивања у аерономији**

#### **Опис послова:**

Проучавање процеса и појава у јоносфери и магнетосфери и праћење промена параметара јоносфере, уз анализу и интерпретацију специфичних појава у јоносфери; праћење, проучавање, анализирање и интерпретирање повезаности промена индекса соларно-геомагнетске активности са променама параметара јоносфере и магнетосфере, као и проучавање узајамних веза између соларно-геофизичких и атмосферских процеса и појава; израда јоносферских и магнетосферских месечних билтена и годишњака, као и месечних прогноза јоносферских параметара; размена резултата са осталим опсерваторијама и научним центрима и рад на развоју стандарда и метода за јоносферска и магнетосферска мерења; учешће у изради међународних и домаћих истраживачких и развојних пројеката; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области физичке науке или гео-науке (геофизике) на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

### **54) Радно место за јоносферска и магнетосферска опсерваторијска мерења и обраду података**

#### **Опис послова:**

Припремање и реализација стручних послова јоносферских и магнетосферских опсерваторијских мерења; припрема, контрола, обрада и интерпретација података јоносферских опсерваторијских мерења и магнетосферских опсерваторијских мерења; анализа јонограма у складу са међународним стандардима; учешће у изради јоносферских и магнетосферских месечних билтена, годишњака и других извештаја у којима се приказују подаци о јоносферским и магнетосферским мерењима; праћење и предлагање нових метода и програма из области аквизиције, обраде, испитивања и интерпретације података јоносферских и магнетосферских мерења; примена и усклађивање пакета програма за прикупљање и обраду резултата мерења са потребном техничком документацијом; учешће у изради модела и других графичких прилога о јоносферским и магнетосферским мерењима; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области физичке науке или физичко-хемијске науке или гео-науке (геофизике) на студијама другог степена (дипломске-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**55) Радно место за подршку јоносферским и магнетосферским опсерваторијским испитивањима**

**Опис послова:**

Јоносферска и магнетосферска опсерваторијска мерења и обављање других стручно-техничких послова и задатака у оквиру јоносферске и магнетосферске опсерваторије; учешће у изради базе података јоносферских и магнетосферских опсерваторијских мерења; учешће у техничкој припреми базе података за израду јоносферских и магнетосферских месечних билтена и годишњака, мапа и других графичких прилога о расподели промена параметара јоносфере и магнетосфере; ажурирање техничке документације; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару.

## **2. СЕКТОР ЗА СТРУЧНИ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

### **56) Помоћник директора**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Сектору; учешће у изради средњорочног програма рада, годишњег плана рада и других стратешких докумената Завода и праћење њихове реализације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова из делокруга Завода по налогу директора Завода.

**Група у коју се положај разврстава:** Четврта група

**Број државних службеника на положају:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

### **57) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу помоћника директора; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **Одељење стручног надзора**

#### **58) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење реализације стручног надзора, прегледа и пријема радова из делокруга Одељења у складу са планом надзора; надзор у унутрашњим јединицама Завода из делокруга Одељења у складу са планом надзора; пружање стручне помоћи државним службеницима у ужим унутрашњим јединицама Завода; контрола записника и предлога мера за отклањање уочених недостатака; давања одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица из делокруга Одељења; учешће у припреми стручних

основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек стручног надзора над државним премером**  
**59) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова у области основних геодетских радова, државног премера, израде геодетских подлога за потребе разних врста пројеката у инжењерској геодезији и израде топографско-картографских производа; контрола израде записника и предлога мера за отклањање уочених недостатака; техничка контрола главних пројеката; контрола прикупљене техничке документације и припрема одлука о промени граница катастарских општина; контрола вођења регистра државне границе; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица из области државног премера; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**60) Радно место стручног надзора над државним премером**

**Опис послова:**

Стручни надзор, преглед и пријем геодетских радова у области основних геодетских радова, државног премера, израде геодетских подлога за потребе разних врста пројеката у инжењерској геодезији и израде топографско-картографских производа; израда записника са предлогом мера за отклањање недостатака; техничка контрола главних пројеката; давање стручних мишљења у поступку издавања геодетских лиценци, лиценци за рад геодетских организација и овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; вођење регистра геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; прикупљање техничке документације и припрема одлука о промени граница

катастарских општина; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица из области државног премера; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 7

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**61) Радно место стручног надзора над катастарским класирањем и бонитирањем земљишта**

**Опис послова:**

Стручни надзор, преглед и пријем радова над катастарским класирањем и бонитирањем земљишта у областима: катастарског премера, обнове катастра непокретности, комасационог премера и уређења земљишне територије комасацијом; надзор над: променом намене коришћења земљишта и променама катастарских култура и класа у поступку одржавања катастра непокретности; утврђивање основе за катастарско класирање и бонитирање земљишта; израда записника о извршеном стручном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; учествовање у припреми стручних мишљења из области катастарског класирања и бонитирања земљишта; припремање мишљења по поднесцима физичких и правних лица из области катастарског класирања и бонитирања земљишта; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; учешће у изради програма комасације; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек стручног надзора над катастром**

**62) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова на пословима оснивања катастра непокретности, надзора над одржавањем катастра непокретности, катастра земљишта, катастра водова и адресног регистра у унутрашњим јединицама Завода;

контрола израде записника и предлога мера за отклањање уочених недостатака; пружање стручне помоћи државним службеницима у ужим унутрашњим јединицама Завода; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица из области катастра; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**63) Радно место стручног надзора у области катастра непокретности и катастра водова**

**Опис послова:**

Стручни надзор, преглед и пријем радова на пословима оснивања и обнове катастра непокретности и оснивања катастра водова; надзор над одржавањем катастра непокретности, катастра водова и адресног регистра, дистрибуцији и заштити база података катастра непокретности и катастра водова; израда записника и предлога мера за отклањање уочених недостатака; израда решења о стављању у службену употребу базе података дигиталног катастарског плана; техничка контрола главних пројеката; давања одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 9

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одељење архива**  
**64) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење реализације годишњег плана рада Одељења; надзор над пословима контроле при евиденцији техничке документације у аналогном и дигиталном облику; пружање стручних упутстава за израду пројекта за увођење података у дигиталну базу архива; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из

делокруга Одељења; учешће у изради средњорочних програма и стратешких докумената; израда годишњег програма рада Одељења на основу исказаних потреба и усвојених програма; контрола процеса издавања података и обрачуна таксе за податке из надлежности Сектора; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек аналогног архива**

**65) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; надгледање послова контроле при евиденцији техничке документације у аналогном облику; израда годишњег програма рада Одсека на основу исказаних потреба и усвојених програма; предлагање мера за адекватно чување и заштиту аналогне архивске документације; контрола издавања и коришћења података техничке документације премера у аналогном облику; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**66) Радно место архивара документације**

**Опис послова:**

Припремање за архивирање оригиналних података мерења свих тригонометријских и нивелманских мрежа и издавање података корисницима услуга; припремање података за архивирање описа положаја свих тачака и њихово издавање; пријем оригинала планова, карата и основне државне карте; припремање за архивирање записника омеђавања катастарских општина и записника државне границе; издавање података корисницима услуга; кодирање документације за конверзију у дигитални облик; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 2



**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

**67) Радно место руковооца архивском документацијом****Опис послова:**

Пријем и преглед оригиналних планова комасације и фотограметрије; припрема и издавање документације корисницима услуга; пријем и архивирање записника омеђавања катастарских општина; евиденција издатих података корисницима услуга; израда записника о квантитативном пријему геодетске опреме и инструмената и њиховог издавања на употребу унутрашњим организационим јединицама у Заводу; кодирање документације за конверзију; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема геодетског, друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**68) Радно место за пријем аналогне документације****Опис послова:**

Пријем аналогне документације; контрола доставница; контрола исправности документације и сортирање за репарацију; распоређивање документације по дневним распоредима конверзије; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема геодетског, друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**69) Радно место за репарацију аналогне документације****Опис послова:**

Репарација оштећене аналогне документације; довођење оштећене аналогне документације у стандард дигиталног архива за конверзију; разврставање аналогне документације према формату и материјалу; кодирање документације за конверзију; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња стручна спрема геодетског, друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Одсек дигиталног архива** **70) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; надзор над пословима конверзије и контрола евиденције техничке документације у дигиталном облику; надзор у реализацији пројеката превођења података планова и карата у дигитални облик; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области скенирања, геореференцирања и полуаутоматске векторизације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних извештаја о реализацији пројеката скенирања, геореференцирања и полуаутоматске векторизације и њихово достављање начелнику Одељења; обављање и других послова из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **71) Радно место пројектанта дигиталне базе архива**

**Опис послова:**

Израда пројекта за увођење података у дигиталну базу архива; припремање података катастарског операта за израду дигиталног геодетског плана; верификација контролисаних растерских фајлова и дистрибуција у централну базу дигиталног архива; планирање и припрема података за превођење у дигитални облик; дистрибуција података путем интранета и интернета; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

## **72) Радно место за управљање процесом конверзије**

### **Опис послова:**

Креирање и контрола "work flow" процеса дигиталног архива; распоређивање аналогне документације по производним линијама; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области скенирања, планирање радних активности у смени и надзор над радом државних службеника на линији за конверзију; квантитативно и квалитативно праћење обављања послова конверзије и контроле при конверзији и евиденција рада смене; пружање стручних упутстава; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

## **73) Радно место контролора квалитета растерских фајлова**

### **Опис послова:**

Учешће у реализацији пројеката превођења података планова и карата у дигитални облик; квантитативна и квалитативна контрола растерских фајлова; давање налога за поновно скенирање са описом грешке; давање стручних упустава за скенирање подлога; геореференцирање скенираних подлога; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

## **74) Радно место администратора система дигиталног архива**

### **Опис послова:**

Администрација корисника и права у систему дигиталног архива; верификација контролираних растерских фајлова и дистрибуција у централну базу дигиталног архива; измене и корекције над подацима централне базе дигиталног архива; контрола и администрација "work flow" процеса; постављање и контрола стандарда радних станица и сервера из система дигиталног архива; инсталација и контрола

софтверског окружења; предлагање промена софтверског окружења дигиталног архива; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање послова одржавања рачунарске мрежне архитектуре за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола); познавање енглеског језика.

**75) Радно место инжењера за обуку и развој система дигиталног архива**

**Опис послова:**

Стандардизација метаподатака; контрола квалитета и сигурности система и података дигиталног архива; дефинисање и по потреби редефинисање метаподатака за све типове докумената који долазе на конверзију; администрирање мета-дата едитора; обука и надзор у спољним јединицама Завода за унос метаподатака; дистрибуција и контрола метаподатака; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**76) Радно место за праћење реализације скенирања планова и карата**

**Опис послова:**

Припремање и израда плана реализације пројекта скенирања и дигитализације; имплементирање нових дигиталних технологија у области скенирања и дигитализације планова и карата; преглед и контрола добијених података; конверзија и дистрибуција обрађених података; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; учествовање у изради техничке документације, техничких извештаја и елабората; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**77) Радно место за обраду и контролу података добијених полуаутоматском дигитализацијом планова**

**Опис послова:**

Контрола квалитета растерских фајлова који се векторизују; превођење података планова из растерског у векторски облик поступком полуаутоматске дигитализације; додатна обрада векторизованих података; израда упоредног списка бројева парцела добијених векторизацијом из катастарског операта и контрола добијених података; Контрола осталих векторских података добијених векторизацијом; припремање излазних датотека векторизованог садржаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**78) Радно место за геореференцирање планова и карата**

**Опис послова:**

Контрола квалитета растерских фајлова који се геореференцирају и давање налога за поновно скенирање; геореференцирање планова и карата са контролом квалитета; оцена тачности геореференцирања; конверзија скенираних планова и карата у друге растерске формате и мењање палете боја; достављање скенираних планова и карата подносиоцу захтева за скенирање; архивирање података скенирања и геореференцирања на одговарајућем медију (CD, DVD,...); обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

**79) Радно место за скенирање планова и карата**

**Опис послова:**

Припремање планова и карата за скенирање; скенирање планова и карата; учествовање у контроли квалитета извршеног скенирања планова и карата; вођење евиденције о извршеном скенирању; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за инспекцијске и послове међународне сарадње**  
**80) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; припрема аката у вези са инспекцијским надзором упућених Службама за катастар непокретности и подносиоцима иницијативе за вршење инспекцијског надзора; израда месечног плана инспекцијског надзора и праћење његове реализације; праћење прописа и њихове имплементације у области државног премера и катастра; сарадња са службама за катастар непокретности у оквиру инспекцијског надзора; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**81) Радно место надзора над радом геодетских организација**  
**и реализацијом међународне сарадње**

**Опис послова:**

Надзор над радом геодетске организације у смислу испуњености услова за рад, поштовања прописаних дужности геодетске организације и запослених лица која изводе радове, као и поштовања процедура и начина рада прописаних за извођење геодетских радова; налагање мера за отклањање уочених недостатака у раду геодетске организације и праћење њиховог извршења; предлагање Заводу одузимања лиценце за рад геодетској организацији и геодетске лиценце одговорном лицу, као и доношење решења о забрани, односно обустави даљег извођења радова у законом прописаним случајевима; подношење захтева за покретање прекршајног поступка; координирање вођења преговора и закључивања уговора о пословно - техничкој сарадњи у области пружања услуга из делокруга Завода у оквиру међународне сарадње; надзор над реализацијом међународних уговора у

области пружања услуга из делокруга Завода у оквиру међународне сарадње; одржавање обука геодетским организацијама у вези са применом прописа из области државног премера и катастра; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**82) Радно место за међународну сарадњу**

**Опис послова:**

Остваривање потребних контаката са релевантним међународним организацијама и институцијама других држава ради размене професионалних, стручних знања и искустава; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања; учешће у припреми, планирању и писању пројеката финансираних из ЕУ и других фондова; предлагање и благовремено подношење предлога пројеката у складу са релевантном процедуром; вођење евиденције о предлозима пројеката и праћење реализације донаторских и кредитних пројеката; праћење међународних тендера; иницирање поступка и учешће у вођењу преговора у области пружања услуга из делокруга Завода у оквиру међународне сарадње; праћење реализације уговора и периодично извештавање; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

**Одсек масовне процене вредности непокретности**

**83) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације прикупљања и обраде трансакција и вођења регистра тржишних цена; спровођење генералне процене вредности непокретности; дефинисање модела и моделирање група непокретности; координација усклађивања предложеног модела процене вредности непокретности са јединицама локалне самоуправе; планирање и реализација периодичне процене; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; припрема месечних, кварталних и

годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**84) Радно место за моделирање вредности непокретности**

**Опис послова:**

Одређивање модела процене и моделирање група непокретности; преглед и анализа обрађених трансакција; контрола и вођење регистра тржишних цена; анализа фактора и индекса вредности; усклађивање модела процена вредности непокретности у сарадњи са јединицама локалних самоуправа; припрема и одређивање вредносних зона; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** : Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**85) Радно место за индексирање цена и зонирање**

**Опис послова:**

Анализа и класификација непокретности према моделима непокретности; калибрација цена према индексима раста цена по моделима; припрема модела за генералну процену; одређивање тржишних зона у ГИС апликацији; припрема трансакција по вредносним зонама и вредносним нивоима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним



студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **86) Радно место за анализу трансакција**

#### **Опис послова:**

Прикупљања података о трансакцијама објеката; припрема података за генералну процену вредности објеката; учешће у изради дигиталних база вредносних зона; прикупљање корективних фактора за моделирање група објеката; вођење регистра тржишних цена објеката; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

### **3. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ**

### **87) Помоћник директора**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника и намештеника у Сектору; учешће у изради средњорочног програма рада, годишњег плана рада и других стратешких докумената Завода и праћење њихове реализације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова из делокруга Завода по налогу директора Завода.

**Група у коју се положај разврстава:** Четврта група

**Број државних службеника на положају:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

### **88) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу помоћника директора; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **Одељење за пројектовање и планирање**

#### **89) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење реализације радова из делокруга Одељења у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и другим институцијама; праћење и примена нових технологија; праћење реализације радова на одржавању и обнови катастра непокретности и оснивању и одржавању катастра водова, изради дигиталних катастарских планова; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Сектора; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за пројектовање**  
**90) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације радова из делокруга Одсека; праћење израде пројектне документације у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; праћење реализације радова Служби за катастар непокретности; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**91) Радно место за пројектовање геодетских радова**

**Опис послова:**

Прикупљање података за потребе израде пројектне документације; израда пројектне документације за геодетске радове у области катастарског и комасационог премера, обнове и одржавања катастра непокретности, израду и обнову геодетске основе, премера водова и оснивања катастра водова у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; праћење и контрола реализације радова у складу са пројектном документацијом; пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама при реализацији пројектата; контрола реализације пројектата; учествовање у изради годишњих програма радова и предлагање норми за извршење радова из надлежности Одсека; обављање и других послова из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 5

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за планирање и координацију**  
**92) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; планирање и праћење реализације радова из делокруга Сектора; предлагање мера за јединствену организацију послова на основу прикупљених података од Служби; анализа резултата радова и предлагање мера за њихово благовремено и квалитетно извршење; учешће у изради апликативног софтвера за потребе планирања и праћења реализације радова из делокруга Сектора; израда средњорочних и годишњих програма радова; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека и Сектора; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**93) Радно место за планирање и праћење радова**

**Опис послова:**

Планирање и праћење реализације радова за средњорочни и годишњи програм радова; пружање стручне помоћи и непосредна сарадња са Службама; анализа резултата реализације радова; учешће у изради апликативног софтвера за потребе планирања и праћења реализације радова из делокруга Сектора; обрада података прикупљених од Служби за потребе планирања радова; израда средњорочних и годишњих програма радова; израда извештаја о стању елабората премера, планова и катастарског операта и њиховог одржавања; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека и Сектора; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 5

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **94) Радно место за подршку у поступку планирања радова**

##### **Опис послова:**

Прикупљање месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији програма радова Служби; анализа резултата реализације радова; учешће у планирању радова за потребе израде средњорочног и годишњег програма радова; учешће у изради апликативног софтвера за потребе планирања и праћења реализације радова из делокруга Сектора; сарадња са Службама ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана рада Сектора; израда извештаја о стању елабората премера, планова и катастарског операта и њиховог одржавања; други послови по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **Одељење за израду дигиталних катастарских планова**

##### **95) Начелник одељења**

##### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење и имплементирање нових технологија у области израде планова у дигиталном облику и ГИС система; праћење реализације радова на изради ДКП у складу са средњорочним и годишњим програмом рада Завода; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода; израда годишњих, кварталних и месечних извештаја о реализацији радова на изради ДКП; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за израду катастарских планова**  
**96) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, пружање стручне помоћи и руковођење и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење и контрола реализације радова на изради дигиталних катастарских планова у складу са средњорочним и годишњим програмом рада Завода; праћење послова на ажурирању аналогних планова; праћење и имплементирање нових технологија у области израде планова у дигиталном облику; контрола реализације радова на изради ДКП-а; сарадња и стручна помоћ ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода на пословима израде ДКП; израда годишњих, кварталних и месечних извештаја о реализацији радова на изради ДКП; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**97) Радно место за израду планова у дигиталном облику**

**Опис послова:**

Припремање и обрада података за израду планова; израда дигиталних катастарских планова на основу података премера, обнове премера и допунског премера; превођење садржаја аналогних катастарских планова у дигитални облик; израда списка површина парцела; картографска обрада и штампање планова; израда упоредног списка површина парцела из базе података дигиталног катастарског плана и катастарског операта; израда техничких извештаја о формирању база ДКП; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 6

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**98) Радно место за ажурирање аналогних планова и превођење у дигитални облик**

**Опис послова:**

Припрема података обнове премера за ажурирање аналогних катастарских планова; картирање, исцртавање и исписивање података; картографска обрада планова и припрема за репродукцију; превођење садржаја аналогних катастарских планова у дигитални облик; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 6

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Група за унутрашњу контролу 99) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације радова на изради дигиталних катастарских планова у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; праћење и имплементирање нових технологија у области израде планова у дигиталном облику; преглед техничких извештаја о формирању база ДКП; сарадња и стручна помоћ ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **100) Радно место за унутрашњу контролу базе података ДКП**

**Опис послова:**

Унутрашња контрола радова на изради дигиталних катастарских планова; праћење реализације радова на изради дигиталних катастарских планова у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; пружање стручне помоћи државним службеницима у одељењу; учешће у изради и комплетирање техничког извештаја о формирању базе ДКП; праћење и имплементирање нових технологија у области израде планова у дигиталном облику; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.



**Центар за катастар непокретности Београд**  
**101) Начелник Центра**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Центру; координација активности Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; предузимање мера на унапређењу сарадње са општинским и градским органима града Београда; иницирање неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима града Београда; пружање стручне помоћи службама за катастар непокретности са подручја града Београда у обављању послова из њихове надлежности; израда месечних извештаја о реализацији активности из делокруга Центра; обављање и других послова по налозима надлежних помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Група за стручне послове**  
**102) Руководилац Групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације успостављених активности и контрола квалитета извршених радова у поступку пружања услуга градским и општинским органима града Београда; пружање стручне помоћи Службама за катастар непокретности са подручја града Београда; иницирања неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима града Београда; сарадња са Службама за катастар непокретности и другим институцијама са подручја града Београда; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу начелника Центра.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**103) Радно место за стручну помоћ и контролу****Опис послова:**

Пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама за катастар непокретности са подручја града Београда на пословима одржавања катастра непокретности и дигиталног катастарског плана; контрола извршених радова у Службама за катастар непокретности са подручја града Београда; обрада дигиталних података о непокретностима у поседу града Београда и припрема истих за дистрибуцију општинским и градским органима; давање одговора по пријавама и притужбама физичких и правних лица на рад Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; припрема података за израду месечних извештаја о раду; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци.

**104) Радно место за подршку адресном регистру****Опис послова:**

Сарадња са Службама за катастар непокретности са подручја града Београда у вези са означавањем зграда и катастарских парцела кућним бројевима и означавањем назива насељених места, улица и тргова; праћење потреба за набавком таблица са кућним бројевима и табли са називима насељених места, улица и тргова; израда предлога плана набавки таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; праћење реализације набавке таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**Одсек за управне послове**  
**105) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; пружање стручне помоћи државним службеницима Службама за катастар непокретности са подручја града Београда; контрола решења Служби за катастар непокретности са подручја града Београда донетих у првостепеном управном поступку; унутрашња контрола на одржавању катастра непокретности, са посебним освртом на ажурност у решавању предмета, у Службама за катастар непокретности са подручја града Београда; иницирања неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима града Београда; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Центра.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**106) Радно место за стручне и управне послове**

**Опис послова:**

Пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама за катастар непокретности са подручја града Београда у решавању сложенијих управних предмета; пружање стручне помоћи у решавању управних предмета у вези са уписом јавне својине, пословима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у државној својини и пословима у вези са легализацијом објеката; израда нацрта решења у сложенијим управним предметима из надлежности Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; преглед и контрола управних предмета Служби за катастар непокретности са подручја града Београда у којима је изјављена жалба; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица на рад Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **107) Радно место за управне послове**

**Опис послова:**

Пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама за катастар непокретности са подручја града Београда у решавању управних предмета; израда нацрта решења у управним предметима из надлежности Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; преглед управних предмета Служби за катастар непокретности са подручја града Београда у којима је изјављена жалба; давање одговора по пријавама и притужбама физичких и правних лица на рад Служби за катастар непокретности са подручја града Београда; обављање одређених радно-правних послова на основу посебног акта директора Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **108) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **109) Радно место курира-возача**

**Опис послова:**

Обављање курирских послова везаних за преузимање и разношење поште; обезбеђење и превозење вредносних пошиљки; превозење државних службеника по налогу руководиоца; прање возила; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 1

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме, положен возачки испит Б категорије.

**Одсек за катастар водова****110) Шеф одсека****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење и примена нових дигиталних технологија у области катастра водова; организација радова и унутрашња контрола на оснивању и одржавању катастра водова; доношење решења у управним предметима у вези уписа водова и стварних права на њима; доношење вануправних аката (потврда о извршеном геодетском мерењу водова, копија планова водова, уверења и извода из листа катастра водова) контрола ажурности решавања предмета; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Центра.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Група за оснивање и одржавање катастра водова****111) Руководилац групе****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације радова из делокруга Групе; унутрашња контрола, преглед и овера извршених радова на оснивању и одржавању катастра водова; припрема техничке документације за израду пројеката; пријем странака ради давања појашњења и одговора на питања из делокруга Групе; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **112) Радно место за припрему техничке документације**

**Опис послова:**

Учествовање у изради пројеката и припреми техничке документације за геодетске радове у области катастра водова; сарадња са Службама за катастар непокретности за потребе израде претходних радова за израду пројеката геодетских радова; израда подлога и прилога за пројектну документацију; учествовање у изради годишњих и средњорочних програма радова на оснивању катастра водова и изради дигиталног плана водова; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

### **113) Радно место за припрему и издавање података из базе катастра водова**

**Опис послова:**

Поступање по захтевима за издавање података из базе катастра водова; припремање издавање података из елабората премера водова; обрачунавање таксе за припремљене податке; издавање листа водова; израда и издавање копија планова катастра водова; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **114) Радно место за припрему провођења промена**

**Опис послова:**

Праћење и утврђивање насталих промена на водовима; формирање радилишта за настале промене на водовима на основу достављеног елабората премера водова; картирање и исцртавање водова; превођење аналогних планова катастра водова у дигитални облик; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**115) Радно место за провођење промена у графичком делу  
базе података катастра водова**

**Опис послова:**

Провођење промена у графичком делу базе података катастра водова; накнадна провера извршених промена у бази података катастра водова; израда излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**116) Радно место за провођење промена у алфанумеричком делу  
базе података катастра водова**

**Опис послова:**

Поступање по захтевима за провођење промене на водовима; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења водова; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу водова; припремање решења о одбијању провођења промене; провођење промена у алфанумеричком делу базе катастра водова; архивирање предмета; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**Група за преглед, контролу, стручне и управне послове  
катастра водова**

**117) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; унутрашња контрола, преглед и овера извршених радова на оснивању и одржавању катастра водова; припрема техничке документације за израду пројеката; припремање мишљења по поднесцима физичких и правних лица из области катастра водова; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**118) Радно место за стручне послове у поступку оснивања и одржавања катастарa водова****Опис послова:**

Преглед, контрола и пријем елабората геодетског мерења водова; контролна мерења података о измереним водовима и података из графичког дела базе катастра водова; стручна помоћ у поступку оснивања и одржавања катастра водова; унутрашња контрола оснивања и одржавања катастра водова; учествовање у активностима везаним за унапређење модела података катастра водова; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника: 2****Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**119) Радно место за управне послове у поступку оснивања и одржавања катастарa водова****Опис послова:**

Управни послови у поступку оснивања и одржавања катастра водова; упис стварних права на водовима; оцена подобности исправа за упис права на водовима и израда првостепених управних аката у поступку уписа права на водовима у току одржавања катастра водова; комплетирање списка и достављање жалби надлежном органу у другом степену; учешће у припреми одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и жалбама физичких и правних лица; праћење закона и подзаконских аката у областима из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од



најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **120) Радно место за послове писарнице**

#### **Опис послова:**

Пријем, преглед и разврставање поште; формирање и евидентирање предмета; достављање предмета у рад; развођење кроз књигу евиденције издатих података; архивирање; контрола наплате таксе за податке и услуге; издавање оверених података из катастра водова по захтеву странке; вођење архивске књиге и достављање архивског материјала надлежном архиву; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Служба за катастар непокретности која се уподобљава одељењу 121) Начелник Службе**

#### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Служби; обављање најсложенијих послова из делокруга Службе; организација радова на обнови катастра непокретности; контрола ажурности у решавању предмета; контрола рада ужих унутрашњих јединица - ван седишта Службе; доношење решења у управним предметима у вези уписа непокретности и стварних права на њима, осим у предметима управног поступка које води Служба за катастар непокретности која се уподобљава одсеку; припремање предлога програма радова на обнови катастра непокретности, изради дигиталног катастарског плана и оснивања катастра водова; сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; обављање и других послова по налозима начелника Центра за катастар непокретности Београд, односно надлежних помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 44

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **122) Радно место главног систем инжењера**

#### **Опис послова:**

Одржавање и имплементирање комуникационе архитектуре; имплементирање и одржавање storage архитектуре; инсталирање и одржавање компоненти техничке архитектуре (сервери); firewall администрација и заштита рачунарских мрежа;

припремање предлога плана информатичких послова у Служби; пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама који раде на информатичким пословима и унутрашња контрола рада Служби у области информатичких послова; инсталација и одржавање пословних информационих система Завода; предлагање набавки хардвера и учествовање у изради пројеката из области информатичко-комуникационих технологија; обављање и других информатичких послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 10

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање послова одржавања рачунарске мрежне архитектуре за оперативне система Microsoft Windows и Linux, познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола); познавање енглеског језика.

**123) Радно место систем инжењера**

**Опис послова:**

Учешће у припреми предлога плана информатичких послова у Служби; пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама који раде на информатичким пословима; инсталација и одржавање пословних информационих система Завода; праћење стања рачунарске опреме; предлагање набавки хардвера; подршка у изради техничке документације из области информатичко-комуникационих технологија; израда месечних извештаја о реализацији планираних информатичких послова; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 11

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање послова одржавања рачунарске мрежне архитектуре за оперативне система Microsoft Windows и Linux, познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола); познавање енглеског језика.

**124) Радно место за информатичке послове**

**Опис послова:**

Учешће у припремању предлога плана информатичких послова у Служби; пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама који раде на информатичким пословима; инсталација и одржавање пословних информационих система Завода;

праћење стања рачунарске опреме; пријем, контрола и архивирање заштитних копија (backup) база података; израда месечних извештаја о реализацији планираних информатичких послова; обављање и других информатичких послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 5

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**Одсек за одржавање премера и катастра непокретности  
125) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; унутрашња контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању катастра непокретности, катастра водова и адресног регистра; организација радова на обнови катастра непокретности; контрола ажурности у решавању предмета; пријем странака ради давања појашњења и одговора на питања из делокруга Одсека; припремање мишљења по поднесцима физичких и правних лица из области катастра непокретности и водова; стручна помоћ и праћење реализације радова у Службама за катастар непокретности које се уподобљавају одсеку односно групи; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Одсека и ужих унутрашњих јединица - ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 34

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**126) Радно место за реализацију пројеката**

**Опис послова:**

Праћење реализације пројеката за геодетске радове; учествовање у изради и контрола техничке документације реализованих радова; припрема података за израду средњорочних и годишњих програма радова; пружање стручне помоћи државним службеницима у Службама на пословима припреме података и реализације пројеката; учествовање у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији пројеката у Службама; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 34

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци.

**127) Радно место за припрему техничке документације**

**Опис послова:**

Учествовање у изради пројеката и припреми техничке документације за геодетске радове; сарадња са Службама за катастар непокретности које се уподобљавају одсеку односно групи за потребе израде претходних радова за израду пројеката геодетских радова; израда подлога и прилога за пројектну документацију; учествовање у изради годишњих и средњорочних програма радова на обнови катастра непокретности и изради дигиталног катастарског плана; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 45

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**128) Радно место за прикупљање података за потребе израде техничке документације**

**Опис послова:**

Учествовање у прикупљању постојећих геодетско-катастарских података сагласно предмету пројекта; учествовање у изради техничког извештаја о извршеним претходним радовима; израда подлога и прилога за пројектну документацију; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; девет месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

### **129) Радно место за одржавање адресног регистра**

**Опис послова:**

Провођење промена у бази адресног регистра; припрема података за израду решења о утврђивању кућних бројева; припрема уверења из адресног регистра; издавање и дистрибуција података из база података по захтеву корисника; праћење потреба за набавком таблица са кућним бројевима и табли са називима насељених места, улица и тргова; израда предлога плана набавки таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; праћење реализације набавке таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 24

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **130) Радно место за унос података у адресни регистар**

**Опис послова:**

Унос података у базу података адресног регистра; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 31

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Група за контролу радова и издавање података**

#### **131) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације радова на припреми и издавању података из службене евиденције; контрола података из елабората геодетских радова; преглед и пријем геодетских подлога за потребе разних врста пројеката у инжењерској геодезији; контрола припремљених података за издавање; контрола обрачуна таксе за издавање података; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 9

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **132) Радно место за преглед и контролу радова**

#### **Опис послова:**

Проверавање испуњености услова за рад и комплетности документације геодетских организација; преглед и контрола елабората геодетских радова, снимања промена и геодетских рачунања; контрола исправности обрачуна таксе за издате податке; израда записника са предлогом мера за отклањање утврђених пропуста, недостатака и неправилности у раду геодетских организација; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 46

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **133) Радно место за припрему података из елабората премера и службене евиденције**

#### **Опис послова:**

Припрема за издавање података из елабората премера (координате полигонских и детаљних тачака, скице премера, описи положаја полигонских тачака) и базе података катастра непокретности; израда копија плана катастарских парцела; накнадна провера припремљених података; копирање или штампање припремљених података; обрачунавање таксе за припремљене податке; ажурирање постојећих регистара и елабората премера; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 75

#### **Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Група за провођење промена у бази података катастра непокретности-графички део**

#### **134) Руководилац групе**

#### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације радова на провођењу промена у графичком делу базе података катастра непокретности и у елаборату премера; контрола рачунања и изравнања површина катастарских парцела; генерисање геопросторних података (садржаја дигиталног плана) по специфичним

захтевима корисника; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 10

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**135) Радно место за провођење промена у бази података катастра непокретности-графички део**

**Опис послова:**

Припремање и обрада података детаљног снимања; картирање података, исцртавање и исписивање детаља на плану; накнадна провера обрађених података и извршеног картирања; рачунање и изравнање површина катастарских парцела; израда списка промена; провођење промена у бази података катастра непокретности; ажурирање индикационих скица; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 54

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**136) Радно место за унос података у базу података катастра непокретности-графички део**

**Опис послова:**

Унос оригиналних података премера у графички део базе података катастра непокретности; унос садржаја катастарског плана у базу података поступком дигитализације; штампање копија катастарских планова или генерисаног садржаја графичког дела базе података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 102

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Група за провођење промена у бази података катастра непокретности-  
алфанумерички део  
137) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације радова на провођењу промена у алфанумеричком делу базе података катастра непокретности; контрола проведених промена; генерисање података катастра непокретности по специфичним захтевима корисника; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 10

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**138) Радно место за провођење промена у бази података  
катастра непокретности-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Провођење промена у алфанумеричком делу базе података катастра непокретности; контрола извршених промена у бази података катастра непокретности; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 61

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**139) Радно место за унос података у базу података  
катастра непокретности-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Унос података у базу података катастра непокретности; прикупљање, унос и контрола података о трансакцијама непокретности; штампање излазних докумената (решења, листова непокретности, уверења и др.); заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 123



**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за катастар водова****140) Шеф одсека****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације радова из делокруга Одсека; праћење и примена нових дигиталних технологија у области катастра водова; организација радова и унутрашња контрола на оснивању и одржавању катастра водова у надлежности Службе; контрола ажурности решавања предмета; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 18

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**141) Радно место за преглед и контролу****Опис послова:**

Преглед, контрола и пријем елабората геодетског мерења водова; контролна мерења података о измереним водовима и података из графичког дела базе катастра водова; учествовање у активностима везаним за унапређење модела података катастра водова; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**142) Радно место за провођење промена у бази  
катастра водова-графички део**

**Опис послова:**

Провођење промена у графичком делу базе података катастра водова; накнадна провера извршених промена у бази података катастра водова; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 34

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**143) Радно место за провођење промена у бази података  
катастра водова-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Поступање по захтевима за провођење промене на водовима; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења водова; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу водова; провођење промена у алфанумеричком делу базе катастра водова; архивирање предмета; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 77

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за управне и опште послове**

**144) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација радова и унутрашња контрола на одржавању и обнови катастра непокретности и оснивању и одржавању катастра водова у надлежности Службе; контрола ажурности решавања предмета у Служби и припадајућим Службама које се уподобљавају одсецима и групама; учешће у припреми одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и жалбама физичких и правних лица; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 35

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Група за управне послове**  
**145) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; учествовање у вођењу управног поступка и изради првостепених управних аката; контрола ажурности решавања предмета у Служби; учешће у припреми одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и жалбама физичких и правних лица; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 11

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**146) Радно место за стручне и управне послове**

**Опис послова:**

Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима и израда првостепених управних аката у сложенијим управним предметима; преглед и контрола управних предмета Служби за катастар непокретности уподобљених одсеку у којима је изјављена жалба; комплетирање списка и достављање жалби надлежном органу у другом степену; припрема и формирање привремених листова непокретности, рад у комисији за излагање података на јавни увид ради утврђивања и уписа права на непокретностима; припрема аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; пружање информација и бесплатне правне помоћи правним и физичким лицима у вези уписа у катастар непокретности; обављање одређених радно-правних послова на основу посебног акта директора Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 127

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **147) Радно место за управне послове**

##### **Опис послова:**

Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима и израда првостепених управних аката; припрема и формирање привремених листова непокретности, рад у комисији за излагање података на јавни увид ради утврђивања и уписа права на непокретностима; пружање информација и бесплатне правне помоћи правним и физичким лицима у вези уписа у катастар непокретности; пружање помоћи државним службеницима на провођењу промена у алфанумеричком делу базе података катастра непокретности; обављање одређених радно-правних послова на основу посебног акта директора Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 6

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **148) Радно место за правне и опште послове**

##### **Опис послова:**

Учествовање у формирању базе података катастарског операта катастра непокретности за потребе излагања података на јавни увид; учествовање у формирању управних предмета са комплетирањем документације; вођење првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном органу у другом степену; пружање информација и бесплатне правне помоћи правним и физичким лицима у вези уписа у катастар непокретности; учешће у обављању одређених радно-правних послова на основу посебног акта директора Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника:** 29

##### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**Група за послове писарнице  
149) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола класификације предмета по садржини материје која се у предмету обрађује; креирање упита и припрема специфичних извештаја о решавању предмета из информационог система; пријем странака ради давања појашњења и одговора из делокруга Групе; израда месечних извештаја о раду Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 16

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**150) Радно место за послове писарнице**

**Опис послова:**

Пријем и прегледање поште; формирање и евидентирање предмета, достављање у рад, развођење кроз интерну доставну књигу и њихово архивирање; обрачун таксе за податке и услуге Завода; издавање оверених података из катастра непокретности и катастра водова (преписи листова непокретности, копија катастарских планова, уверења) по захтеву странке; вођење архивске књиге и достављање архивског материјала надлежном архиву; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 76

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**151) Радно место за послове архивирања**

**Опис послова:**

Преузимање решених предмета из писарнице, њихово развођење, архивирање и чување у архиви; одлагање регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије; одабирање архивске грађе и чување исте до предаје Архиву Србије; излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања; издавање архивираних предмета, аката или докумената на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; вођење архивске књиге, годишње преписивање архивске књиге и достављање Архиву Србије; умножавање материјала; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 37

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Група за опште послове**  
**152) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола обједињене евиденције о присуству на раду; израда сложенијих извештаја по захтеву надлежних Сектора; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**153) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 36

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**154) Радно место за опште послове**

**Опис послова:**

Вођење евиденције о присуству на раду у седишту Службе и прикупљање извештаја од унутрашњих јединица ван седишта Службе и достављање ради обрачуна зарада; пријављивање и одјављивање осигурања запослених; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда, прикупљање и обједињавање извештаја и достављање истих надлежним Секторима; израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке, путни налози и решења); послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање дактилографских послова и умножавање материјала; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 13

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **155) Радно место курира-возача**

**Опис послова:**

Обављање курирских послова везаних за преузимање и разношење поште; обезбеђење и превозење вредносних пошиљки; превозење државних службеника по налогу руководиоца; прање возила; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 6

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме, положен возачки испит Б категорије.

## **Служба за катастар непокретности која се уподобљава одсеку**

### **156) Шеф Службе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Служби; обнова катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези уписа непокретности и стварних права на њима; контрола ажурности у решавању предмета; припремање предлога програма радова на обнови катастра непокретности, изради дигиталног катастарског плана и оснивања катастра водова; обављање најсложенијих послова из делокруга Службе; сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 91

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **157) Радно место за реализацију пројеката**

**Опис послова:**

Праћење реализације пројеката за геодетске радове; учествовање у изради и контрола техничке документације реализованих радова; припрема података за израду средњорочних и годишњих програма радова; пружање стручне помоћи државним службеницима у Служби на пословима припреме података и реализације

пројеката; учествовање у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Службе; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 28

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци.

**158) Радно место за припрему техничке документације**

**Опис послова:**

Учествовање у изради пројеката и припреми техничке документације за геодетске радове; сарадња са унутрашњим јединицама ван седишта Службе за потребе израде претходних радова за израду пројеката геодетских радова; израда подлога и прилога за пројектну документацију; учествовање у изради годишњих и средњорочних програма радова на обнови катастра непокретности и изради дигиталног катастарског плана; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 48

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**159) Радно место за одржавање адресног регистра**

**Опис послова:**

Провођење промена у бази адресног регистра; припрема података за израду решења о утврђивању кућних бројева; припрема уверења из адресног регистра; издавање и дистрибуција података из база података по захтеву корисника; праћење потреба за набавком таблица са кућним бројевима и табли са називима насељених места, улица и тргова; израда предлога плана набавке таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; праћење реализације набавке таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 17

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије),



односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**160) Радно место за унос података у адресни регистар**

**Опис послова:**

Унос података у базу података адресног регистра; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 36

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**161) Радно место за провођење промена у бази података катастра непокретности-графички део**

**Опис послова:**

Припремање и обрада података детаљног снимања; картирање података, исцртавање и исписивање детаља на плану; накнадна провера обрађених података и извршеног картирања; рачунање и изравнање површина катастарских парцела; израда списка промена; провођење промена у бази података катастра непокретности; ажурирање индикационих скица; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 40

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**162) Радно место за унос података у базу података катастра непокретности-графички део**

**Опис послова:**

Унос оригиналних података премера у графички део базе података катастра непокретности; унос садржаја катастарског плана у базу података поступком дигитализације; штампање копија катастарских планова или генерисаног садржаја графичког дела базе података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 98

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**163) Радно место за провођење промена у бази података катастра непокретности-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Провођење промена у алфанумеричком делу базе података катастра непокретности; контрола извршених промена у бази података катастра непокретности; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 43

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**164) Радно место за унос података у базу података катастра непокретности-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Унос података у базу података катастра непокретности; прикупљање, унос и контрола података о трансакцијама непокретности; штампање излазних докумената (решења, листова непокретности, уверења и др.); заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 102

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**165) Радно место за стручне и управне послове**

**Опис послова:**

Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима и израда првостепених управних аката у сложенијим управним предметима; преглед и контрола управних предмета Служби за катастар непокретности уподобљених одсеку у којима је изјављена жалба; комплетирање списка и достављање жалби надлежном органу у другом степену; припрема и формирање привремених листова непокретности, рад у комисији за излагање података на јавни увид ради утврђивања и уписа права на непокретностима; припрема аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; пружање информација и бесплатне правне помоћи правним и физичким лицима у вези уписа у катастар непокретности; обављање одређених радно-правних послова на основу посебног акта директора Завода; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 6

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**166) Радно место за правне и опште послове****Опис послова:**

Учествовање у формирању базе података катастарског операта катастра непокретности за потребе излагања података на јавни увид; учествовање у формирању управних предмета са комплетирањем документације; вођење првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном органу у другом степену; пружање информација и бесплатне правне помоћи правним и физичким лицима у вези уписа у катастар непокретности; учешће у обављању одређених радно-правних послова на основу посебног акта директора Завода; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**Група за издавање података****167) Руководилац групе****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације радова на припреми и издавању података из службене евиденције; контрола припремљених података и обрачуна таксе за припремљене податке; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја; обављање и других послова из делокруга Службе по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 12

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**168) Радно место за преглед и контролу радова****Опис послова:**

Проверавање испуњености услова за рад и комплетности документације геодетских организација; преглед и контрола елабората геодетских радова, снимања промена и геодетских рачунања; контрола исправности обрачуна таксе за издате податке; израда записника са предлогом мера за отклањање утврђених пропуста, недостатака и неправилности у раду геодетских организација; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 49

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**169) Радно место за припрему података из елабората премера и службене евиденције****Опис послова:**

Припрема за издавање података елабората премера (координате полигонских и детаљних тачака, скице премера, описи положаја полигонских тачака) и базе података катастра непокретности; израда копија плана катастарских парцела; накнадна провера припремљених података; копирање или штампање припремљених података; обрачунавање таксе за припремљене податке; ажурирање постојећих регистара и елабората премера; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 102

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Група за послове писарнице****170) Руководилац групе****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола класификације предмета по садржини материје која се у предмету обрађује; креирање упита и припрема специфичних извештаја о решавању предмета из информационог система; пријем странака ради давања појашњења и одговора из делокруга Групе; израда месечних извештаја о раду Групе; обављање и других послова по налогу шефа Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 12

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**171) Радно место за послове писарнице****Опис послова:**

Пријем и прегледање поште; формирање и евидентирање предмета, достављање у рад, развођење кроз интерну доставну књигу и њихово архивирање; обрачун таксе за услуге Завода; издавање оверених података из катастра непокретности и катастра водова (преписи листова непокретности, копија катастарских планова, уверења) по захтеву странке; вођење архивске књиге и достављање архивског материјала надлежном архиву; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 95

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**172) Радно место за послове архивирања****Опис послова:**

Преузимање решених предмета из писарнице, њихово развођење, архивирање и чување у архиви; одлагање регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије; одабирање архивске грађе и чување исте до предаје Архиву Србије; излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања; издавање архивираних предмета, аката или докумената на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; вођење архивске књиге, годишње преписивање архивске књиге и достављање Архиву Србије; умножавање материјала; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 27

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Служба за катастар непокретности која се уподобљава групи  
173) Руководилац Службе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Служби; праћење реализације радова из делокруга Службе за катастар непокретности; обнова катастра непокретности; контрола ажурности у решавању предмета; припремање предлога програма радова на обнови катастра непокретности, изради дигиталног катастарског плана; сарадња са

органима државне управе и јединицама локалне самоуправе, обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 35

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци.

**174) Радно место за одржавање адресног регистра**

**Опис послова:**

Провођење промена у бази адресног регистра; припрема података за израду решења о утврђивању кућних бројева; припрема уверења из адресног регистра; издавање и дистрибуција података из база података по захтеву корисника; праћење потреба за набавком таблица са кућним бројевима и табли са називима насељених места, улица и тргова; израда предлога плана набавки таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; праћење реализације набавке таблица са кућним бројева и табли са називима насељених места, улица и тргова; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**175) Радно место за унос података у адресни регистар**

**Опис послова:**

Унос података у базу података адресног регистра; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 8

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**176) Радно место за преглед и контролу радова**

**Опис послова:**

Проверавање испуњености услова за рад и комплетности документације геодетских организација; преглед и контрола елабората геодетских радова, снимања промена и геодетских рачунања; контрола исправности обрачуна таксе за издате податке;

израда записника са предлогом мера за отклањање утврђених пропуста, недостатака и неправилности у раду геодетских организација; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**177) Радно место за припрему података из елабората премера и службене евиденције**

**Опис послова:**

Припремање података из елабората премера (координате полигонских и детаљних тачака, скице премера, описи положаја полигонских тачака) и базе података катастра непокретности; израда копија плана катастарских парцела; накнадна провера припремљених података; копирање или штампање припремљених података; обрачунавање таксе за припремљене податке; ажурирање постојећих регистара и елабората премера; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 28

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**178) Радно место за провођење промена у бази података катастра непокретности-графички део**

**Опис послова:**

Припремање и обрада података детаљног снимања; картирање података, исцртавање и исписивање детаља на плану; накнадна провера обрађених података и извршеног картирања; рачунање и изравнање површина катастарских парцела; израда списка промена; провођење промена у бази података катастра непокретности; ажурирање индикационих скица; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 5

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**179) Радно место за унос података у базу података  
катастра непокретности-графички део**

**Опис послова:**

Унос оригиналних података премера у графички део базе података катастра непокретности; унос садржаја катастарског плана у базу података поступком дигитализације; штампање копија катастарских планова или генерисаног садржаја графичког дела базе података катастра непокретности; обављање теренских радова у складу са Законом; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 35

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**180) Радно место за провођење промена у бази података  
катастра непокретности-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Провођење промена у алфанумеричком делу базе података катастра непокретности; контрола извршених промена у бази података катастра непокретности; штампање излазних докумената; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 6

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**181) Радно место за унос података у базу података  
катастра непокретности-алфанумерички део**

**Опис послова:**

Унос података у базу података катастра непокретности; прикупљање, унос и контрола података о трансакцијама непокретности; штампање излазних докумената (решења, листова непокретности); заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 23

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.



**182) Радно место за послове писарнице****Опис послова:**

Пријем и прегледање поште; формирање и евидентирање предмета, достављање у рад, развођење кроз интерну доставну књигу и њихово архивирање; обрачун таксе за услуге Завода; издавање оверених података из катастра непокретности и катастра водова (преписи листова непокретности, копија катастарских планова, уверења) по захтеву странке; вођење архивске књиге и достављање архивског материјала надлежном архиву; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 30

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**183) Радно место за послове архивирања****Опис послова:**

Преузимање решених предмета из писарнице, њихово развођење, архивирање и чување у архиви; одлагање регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије; одабирање архивске грађе и чување исте до предаје Архиву Србије; излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања; издавање архивираних предмета, аката или докумената на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; вођење архивске књиге, годишње преписивање архивске књиге и достављање Архиву Србије; умножавање материјала; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

Приказ радних места са бројем државних службеника и намештеника за сваку Службу за катастар непокретности дат је у табели која је одштампана уз овај правилник и чини њен саставни део.

#### **4. СЕКТОР ЗА ТОПОГРАФИЈУ И КАРТОГРАФИЈУ**

**184) Помоћник директора****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника и намештеника у Сектору; учешће у изради средњорочног програма рада, годишњег плана рада и других стратешких докумената Завода и праћење њихове реализације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова из делокруга Завода по налогу директора Завода.

**Група у коју се положај разврстава:** Четврта група

**Број државних службеника на положају:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

**185) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове****Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу помоћника директора; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**Одељење за топографију****186) Начелник одељења****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; планирање, организовање и праћење реализације фотограметријских и пројеката даљинске детекције у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области фотограметрије и даљинске детекције; надзор у реализацији фотограметријских и пројеката даљинске детекције; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области фотограметрије и даљинске детекције; контрола процеса издавања података и обрачуна таксе за податке из надлежности Одељења; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката

из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за фотограметрију и даљинску детекцију**  
**187) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; планирање, организовање и праћење реализације пројеката снимања из ваздуха у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; израда техничке документације (пројектовање) за снимање из ваздуха (аерофотограметријско, LIDAR и др.); унутрашња контрола реализације фотограметријских пројеката; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области фотограметрије и сродних области; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**188) Радно место за пројектовање и унутрашњу контролу пројеката даљинске детекције**

**Опис послова:**

Припрема техничке документације (пројектовање) радова у области даљинске детекције; унутрашња контрола реализације пројеката даљинске детекције у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; прибављање и контрола сателитских и орторектификованих сателитских снимака; контрола израђених производа (тематске карте даљинске детекције); вођење регистра о сателитским снимцима, орторектификованим сателитским снимцима и израђеним производима; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области даљинске детекције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци.

**189) Радно место за праћење и реализацију пројеката снимања из ваздуха**

**Опис послова:**

Припрема, праћење и реализација пројеката снимања из ваздуха; учествовање у изради техничке документације за извођење снимања из ваздуха; обрада и контрола података снимања; аеротриангулација; вођење регистра о снимљеним подацима; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области фотограметрије и сродних области; израда техничког извештаја о извршеним радовима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**190) Радно место за анализу и обраду сателитских снимака**

**Опис послова:**

Контрола прикупљених сателитских снимака и орторектификованих сателитских снимака; обрада орторектификованих сателитских снимака; анализа резултата обраде орторектификованих сателитских снимака; израда производа на основу сателитских снимака; прикупљање и контрола података за потребе израде производа; вођење евиденције о прикупљеним подацима; учествовање и припрема документације за израду техничког извештаја о извршеним радовима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у

струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**191) Радно место за пријем, обраду и проверу података снимања**

**Опис послова:**

Пријем и обрада података снимања; квантитативна и квалитативна провера података снимања; припрема података за потребе аеротриангулације; вођење регистра о снимљеним подацима; припрема документације за израду техничког извештаја о извршеним радовима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**192) Радно место за пријем и обраду података снимања**

**Опис послова:**

Учествовање у пријему и обради података снимања; вођење регистра о снимљеним подацима; припрема података за потребе аеротриангулације; учествовање у припреми документације за израду техничког извештаја о извршеним радовима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**193) Радно место за израду и контролу ортофотоа и висинских модела**

**Опис послова:**

Израда и ажурирање дигиталног ортофотоа; израда и ажурирање висинских модела; обрада прикупљених података о висинској представи; контрола дигиталног ортофотоа и висинских модела; учествовање у вођењу регистра дигиталног ортофотоа и висинских модела; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**Одсек за прикупљање и обраду топографских података**  
**194) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење и надзор над реализацијом пројеката из делокруга Одсека; формирање основног топографског модела; контрола података дигиталног модела терена; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области прикупљања топографских података; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**195) Радно место за пројектовање и унутрашњу контролу радова**  
**на прикупљању топографских података**

**Опис послова:**

Израда техничке документације (пројектовање) за радове на прикупљању топографских података; унутрашња контрола реализације радова на прикупљању топографских података; израда техничког извештаја о извршеним радовима; учешће у примени нове дигиталне технологије на пословима прикупљања топографских података; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**196) Радно место за праћење и реализацију прикупљања**  
**и контроле топографских података**

**Опис послова:**

Организација радова на прикупљању топографских података; праћење и реализација прикупљања топографских података; учешће у изради пројектне документације и елабората извршених геодетских радова; учешће у прикупљању и

контроли топографских података; учешће у примени нове дигиталне технологије на пословима прикупљања топографских података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит најмање 3 године радног искуства у струци.

**197) Радно место за реализацију прикупљања и контроле топографских података**

**Опис послова:**

Реализација послова прикупљања топографских података; учешће у реализацији послова контроле топографских података; учешће у изради елабората извршених геодетских радова; унутрашња контрола извршене теренске дешифрације и верификације; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит.

**198) Радно место за прикупљање и контролу података хоризонталне и вертикалне представе терена**

**Опис послова:**

Прикупљање података хоризонталне и вертикалне представе терена и пратећих атрибута у стерео-моделу; прикупљање топографских података из других извора података и регистара дигитализацијом; учешће у пословима контроле прикупљених топографских података; припрема и контрола података за израду техничке документације у области прикупљања података хоризонталне и вертикалне представе терена; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.



**199) Радно место за прикупљање података хоризонталне и вертикалне представе терена**

**Опис послова:**

Прикупљање података хоризонталне и вертикалне представе терена и пратећих атрибута у стерео-моделу; прикупљање топографских података из других извора података и регистара дигитализацијом; обрада података за израду техничке документације у области прикупљања података хоризонталне и вертикалне представе терена; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за основни топографски модел и просторне базе података  
200) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације послова из делокруга Одсека у складу са средњорочним програмом радова и годишњим планом рада Завода; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области просторних база података и ГИС-а; унутрашња контрола техничке документације за израду ОТМ-а, државних и других карата; надзор над формирањем и одржавањем основног топографског модела (ОТМ) и просторних база података; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**201) Радно место за пројектовање и контролу прикупљања садржаја ОТМ-а и просторних база података**

**Опис послова:**

Израда техничке документације (пројектовање) за послове на прикупљању и контроли садржаја ОТМ-а и просторних база података; праћење реализације и унутрашња контрола послова на прикупљању садржаја ОТМ-а и просторних база података; израда техничког извештаја о извршеним радовима; праћење и примена нових дигиталних технологија у области прикупљања података; предлагање

норматива и процедура за извршење радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

**202) Радно место за планирање прикупљања садржаја ОТМ-а и просторних база података**

**Опис послова:**

Планирање и организовање послова на прикупљању и контроли садржаја ОТМ-а и просторних база података; обезбеђивање неопходних извора података за прикупљање садржаја ОТМ-а и просторних база података; праћење и примена нових дигиталних технологија у области прикупљања података; предлагање норматива и процедура за извршење радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

**203) Радно место за прикупљање и контролу садржаја ОТМ-а и просторних база података**

**Опис послова:**

Прикупљање садржаја ОТМ-а и просторних база података; контрола садржаја ОТМ-а и просторних база података; стандардизовање садржаја ОТМ-а складу са НИГП-ом; праћење и примена нових дигиталних технологија и аутоматских процедура у области просторних база података и ГИС-а; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или

најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**204) Радно место за прикупљање и обраду садржаја ОТМ-а и просторних база података**

**Опис послова:**

Прикупљање садржаја ОТМ-а; обрада садржаја ОТМ-а; прикупљање и одржавање метаподатака за садржај ОТМ-а; праћење и примена нових дигиталних технологија и аутоматских процедура у области прикупљања и обраде података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Група за обраду, архивирање и дистрибуцију података  
205) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; планирање, организовање и праћење реализације послова обраде, архивирања и дистрибуције података који се израђују у оквиру Одељења; вођење регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним подацима; вођење евиденције о подручјима од посебног значаја за одбрану земље; имплементирање нових дигиталних технологија у области обраде, архивирања и дистрибуције података; учешће у припреми стручних основа за израду предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији послова у оквиру Групе; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**206) Радно место за обраду, архивирање и дистрибуцију података**

**Опис послова:**

Скенирање фотоматеријала; фотомозаиковање; обрада дигиталних снимака и дигиталног ортофотоа; припрема података за архивирање и дистрибуцију; обрада геодетских подлога и картографских публикација; књиговезачки послови за архивирање и дистрибуцију; учешће у вођењу регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним подацима; вођење евиденције о скенираном фотоматеријалу и израђеним фотомозаицима; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња геодетска школа или средња школа техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Одељење за картографију 207) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење и имплементирање нових технологија у области топографско-картографске делатности, прикупљања топографских података, просторних база података и картографске обраде и симболизације; контрола реализације пројеката из делокруга Одељења; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области топографско-картографске делатности; контрола процеса издавања података и обрачуна таксе за податке из надлежности Одељења; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **Одсек за картографску обраду и симболизацију државних карата 208) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације пројеката из делокруга Одсека; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области картографије; надзор у реализацији пројеката из делокруга Одсека; унутрашња контрола техничке документације за израду основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**209) Радно место за пројектовање радова у области стандардизације географских имена**

**Опис послова:**

Припрема и израда техничке документације за стандардизацију географских имена; имплементација стандарда НИГП-а у област стандардизације географских имена; учешће у реализацији међународних пројеката који се односе на стандардизацију географских имена; праћење реализације пројеката из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи државним службеницима; учешће у раду и обављање секретарских послова у Комисији за стандардизацију географских имена Републике Србије; примена домаћих и међународних стандарда у области географских имена; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци;.

**210) Радно место за пројектовање картографских радова**

**Опис послова:**

Израда техничке документације за израду основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; учешће у примени нове дигиталне технологије у области картографије; припрема и израда картографског кључа за основну државну карту, ортофото карту и друге топографске карте; имплементација стандарда НИГП-а у области државне картографије; учешће у реализацији међународног пројекта који се односи област картографије на глобалном нивоу (Global Mapping); унутрашња контрола реализације пројеката; учешће у предлагању норматива за извршење радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

### **211) Радно место унутрашње контроле картографске обраде и симболизације**

#### **Опис послова:**

Контрола картографске обраде и симболизације садржаја основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; припрема и штампање пробних примерака основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; припрема за репродукцију основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; учешће у изради картографског кључа за основну државну карту, ортофото карту и друге топографске карте; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 2

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **212) Радно место за картографску обраду и симболизацију**

#### **Опис послова:**

Картографска обрада и симболизација садржаја основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; штампање пробних примерака основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата; учешће у изради картографског кључа за основну државну карту, ортофото карту и друге топографске карте; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 3

#### **Услови:**

Средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци;.

## **Одсек за уредништво и издаваштво картографских публикација**

### **213) Шеф одсека**

#### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области тематске картографије; израда предлога издавачког плана картографских публикација; давање сагласности за издавање картографских публикација; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области тематске картографије; учешће у

изради годишњег програма радова у области тематске картографије; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**214) Радно место уредника за школску картографију  
за предмет географија**

**Опис послова:**

Учествовање у изради предлога издавачког плана картографских публикација; техничко и стручно уређивање публикација као што су: зидне и савијене географске карте (физичко-географске и информативно-политичке), географски атлас за основну школу, географски атлас за средње школе, географски атлас у аналогном и електронском облику и друге географске карте; праћење и контрола процеса штампе картографске публикације; контрола и оцена квалитета готових публикација; организовање пријема и евиденције картографске грађе која се користи за израду географских карата и атласа; прибављање одобрења и међународних стандардних бројева и каталогизације за публикације (ISBN, ISSN, CIP и др.) од надлежних институција; одобравање пробног отиска – картографске публикације за штампу; сарадња са стручним лицима чија су знања неопходна за издавање картографских публикација за школски предмет географија; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци.

**215) Радно место уредника за тематску картографију**

**Опис послова:**

Учествовање у изради предлога издавачког плана картографских публикација; техничко и стручно уређивање тематских картографских публикација као што су: тематске карте, туристичке карте, ауто карте, планинарске карте, планови градова у облику савијене карте и зидне карте и карте у електронском облику и друге тематске картографске публикације; стручна контрола исправности тематске картографске публикације; организовање пријема и евиденције картографске грађе која се користи

за израду тематских карата; прибављање одобрења и међународних стандардних бројева и каталогизације за публикације (ISBN, ISSN, CIP и др.) од надлежних институција; праћење и одобравање штампе; сарадња са стручним лицима из свих области чији су подаци и знања потребни за издавање тематских картографских публикација; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**216) Радно место за прикупљање и обраду тематског садржаја**

**Опис послова:**

Прикупљање и обрада тематског садржаја за потребе израде картографских публикација; обрада и симболизација тематских и прегледних карата (туристичке карте, ауто карте, планинарске карте, планови градова у облику савијене карте и зидне карте, карте у електронском облику и друге тематске картографске публикације); учешће у изради идејног и главног пројекта картографских публикација; припрема и штампање пробних примерака картографских публикација; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**217) Радно место припреме за издавање картографских публикација**

**Опис послова:**

Прикупљање и унос података за потребе издавања картографских и других публикација; исцртавање, обликовање и прелом текста; израда графичких симбола; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци



**218) Радно место завршне припреме за издавање картографских публикација**

**Опис послова:**

Завршна припрема за издавање картографских и других публикација; исцртавање, обликовање и прелом текста; израда графичких симбола; исправљање грешака уочених у току израде; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за дигиталну штампу, дораду и репарацију картографских публикација**  
**219) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника и намештеника у Одсека; техничко и ликовно уређивања картографских публикација; учествовање у изради предлога издавачког плана картографских публикација; израда дизајнерског и ликовног решења картографских и других публикација Завода; контрола и одобравање штампе картографских публикација; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области графичког дизајна; организовање пријема и вођење евиденције картографске и друге грађе (геодетских елабората) за дораду, репарацију и књиговезачке послове; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**220) Радно место припреме за дигиталну штампу**

**Опис послова:**

Техничко уређивање картографских публикација; припрема израде идејних решења картографских публикација; дигитална штампа картографских публикација на различитим материјалима; обрада и финализовање графичких докумената; припрема за штампу графичких и картографских публикација и докумената; реализација штампе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**221) Радно место за дораду и репарацију картографских публикација**

**Опис послова:**

Обрада и финализовање графичких докумената и картографских публикација; репарација картографских и других публикација; израда скица; обрада техничког материјала; књиговезачки послови; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**222) Радно место за обликовање картографских публикација**

**Опис послова:**

Обликовање картографских публикација; сечење папира хидрауличним ножем; стављање лајсни на картографске публикације; перфорација материјала; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 2

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме; најмање 2 године радног искуства.

**Група за регистар географских имена  
223) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење реализације пројеката из делокруга Групе; контрола прикупљања података за регистар географских имена; учествовање у формирању и ажурирању регистра географских имена; сарадња са Комисијом за стандардизацију географских имена Републике Србије; примена домаћих и међународних стандарда у области географских имена; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**224) Радно место за прикупљање података за регистар географских имена****Опис послова:**

Припрема и прикупљање података за регистар географских имена; обрада материјала о географским именима; учешће у формирању и ажурирању регистра географских имена; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

## **5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКУ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

### **225) Помоћник директора**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Сектору; учешће у изради средњорочног програма рада, годишњег плана рада и других стратешких докумената Завода и праћење њихове реализације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова из делокруга Завода по налогу директора Завода.

**Група у коју се положај разврстава:** Четврта група

**Број државних службеника на положају:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; познавање информатичких технологија и енглеског језика; најмање 9 година радног искуства у струци.

### **226) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове**

**Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу помоћника директора; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

### **Одељење за информатичку подршку**

#### **227) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; решавање најсложенијих питања из области информатичко-комуникационих технологија и Help desk; праћење и имплементирање нових информатичко-комуникационих технологија; надзор у реализацији пројеката из области информатичко-комуникационих технологија; сарадња са организационим јединицама Завода и извођачима радова у области информатичко-комуникационих технологија; учешће у поступцима јавне набавке информатичко-комуникационе опреме; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења;

учешће у изради средњорочних програма и стратешких докумената и израда годишњег програма рада Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

**Одсек за системску и серверску подршку  
228) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење нових технологија у информатичкој области; учествовање у инсталацији и одржавању компоненти техничке архитектуре (сервери, storage, backup системи); праћење перформанси рада техничке архитектуре; учествовање у администрацији и заштити рачунарских мрежа и конфигурисању активне опреме; учествовање у припреми стручних мишљења из области информационих технологија; праћења стања у унутрашњим јединицама Завода у погледу техничке опремљености ради предлагања мера за њихово побољшање и благовремено и квалитетно извршење планираних радова; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука или образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

**229) Радно место главног систем администратора**

**Опис послова:**

Одржавање мрежне компјутерске архитектуре; имплементирање и одржавање storage архитектуре; инсталирање и одржавање компоненти техничке архитектуре (сервери, storage, backup системи); праћење перформанси рада техничке архитектуре; реализација система заштите података; израда извештаја; firewall администрација и заштита рачунарских мрежа; конфигурисање CISCO рутера; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 7

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање послова одржавања desktop опреме за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола); познавање енглеског језика.

**Одсек за комуникационе технологије  
230) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; учествовање у инсталацији и одржавању компоненти техничке архитектуре (сервери, storage, backup системи); firewall администрација и заштита рачунарских мрежа и праћење перформанси рада техничке архитектуре; учествовање у администрацији и заштити рачунарских мрежа и конфигурисању активне опреме; организовање и контрола одржавања техничке инфраструктуре (рачунарске и комуникационе опреме), сервисирања техничке инфраструктуре изван Завода (по уговорима о одржавању) и апликативне подршке корисницима у Заводу; вођење евиденције о уступању опреме на сервисирање изван Завода; учествовање у припреми стручних мишљења из области информационих технологија; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

**231) Радно место систем инжењера за комуникације**

**Опис послова:**

Одржавање и имплементирање комуникационе архитектуре; LAN и WAN умрежавање; имплементирање и одржавање storage архитектуре; инсталирање и одржавање компоненти техничке архитектуре (сервери, storage, backup системи); имплементација концептуалног и физичког повезивања Завода са осталим републичким органима; праћење перформанси рада техничке архитектуре, састављање извештаја; firewall администрација и заштита рачунарских мрежа; конфигурисање CISCO рутера; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; познавање послова одржавања рачунарске мрежне архитектуре за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола); познавање енглеског језика.

**232) Радно место инжењера за комуникације****Опис послова:**

Одржавање и имплементирање комуникационе архитектуре; LAN и WAN умрежавање; имплементирање и одржавање storage архитектуре; инсталирање и одржавање компоненти техничке архитектуре (сервери); праћење перформанси рада техничке архитектуре, firewall администрација и заштита рачунарских мрежа; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника: 2****Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; познавање послова одржавања рачунарске мрежне архитектуре за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола); познавање енглеског језика.

**233) Радно место desktop инжењера****Опис послова:**

Инсталирање и одржавање хардверске и софтверске основе (desktop) у седишту Завода; инсталирање и одржавање периферијске опреме (штампачи, скенери и сл.) у Заводу; пружање непосредне помоћи државним службеницима у решавању проблема коришћења рачунарске опреме (desktop рачунари, преносни рачунари); инсталирање компонената техничке архитектуре; учешће у firewall администрацији и заштити рачунарских мрежа; одржавање базе података информатичке опреме; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника: 2****Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама првог степена (основне



академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање послова одржавања desktop опреме за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола).

### **234) Радно место desktop техничара**

#### **Опис послова:**

Инсталирање и одржавање хардверске и софтверске основе (desktop) у седишту Завода; инсталирање и одржавање периферијске опреме (штампачи, скенери и сл.) у Заводу; пружање непосредне помоћи државним службеницима у решавању проблема коришћења рачунарске опреме (desktop рачунари, преносни рачунари); инсталирање компонената техничке архитектуре; одржавање базе података информатичке опреме; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

#### **Услови:**

Средња стручна спрема информатичке или техничке струке; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање послова одржавања desktop опреме за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса (DNS, DHCP, RRAS, ISA, TCP/IP протокола).

## **Одељење за геодетски информациони систем**

### **235) Начелник одељења**

#### **Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење и имплементирање нових ГИС технологија; надзор у реализацији пројеката из области апликацијске архитектуре и архитектуре података; имплементација и одржавање геодетско-катастарског информационог система; сарадња са организационим јединицама Завода и извођачима радова у области ГИС технологија; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; учешће у изради средњорочних програма и стратешких докумената и израда годишњег програма рада Одељења; контрола процеса издавања података и обрачуна таксе за податке из надлежности Сектора; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**Одсек за ИС дигиталног геодетског плана**  
**236) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом Одсека; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица; израда упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица коришћењем GIS софтверских алата; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**237) Радно место администратора просторних података**

**Опис послова:**

Администрација просторних података катастра непокретности, катастра водова и регистра просторних јединица; дефинисање процедура за миграцију и миграција просторних података коришћењем GIS софтверских алата; одржавање модела просторних података, анализа просторних информација, генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; одржавање дигиталног топографског кључа; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података; израда упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем просторних података коришћењем GIS софтверских алата; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у решавању свих питања везаних за апликацијску архитектуру и архитектуру података; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**238) Радно место за управљање просторним подацима  
катастра водова**

**Опис послова:**

Управљање просторним подацима КВ (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); дефинисање процедура за миграцију и миграција просторних података КВ коришћењем GIS софтверских алата; учешће у израда упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем просторних података катастра водова; одржавање модела просторних података, анализа просторних информација, генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података КВ; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање просторних података КВ коришћењем GIS софтверских алата; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у решавању свих питања везаних за апликацијску архитектуру; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**239) Радно место за управљање просторним подацима  
катастра непокретности**

**Опис послова:**

Управљање просторним подацима КН (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); дефинисање процедура за миграцију и миграција просторних података КН коришћењем GIS софтверских алата; анализа просторних информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података КН; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање просторних података КН коришћењем GIS софтверских алата; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у решавању свих питања везаних за апликацијску архитектуру и архитектуру података за подсистеме катастра непокретности и писарнице; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

### **Група за имплементацију и подршку ГИС-а 240) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; решавање сложенијих питања из области управљања просторним подацима КН, КВ и РПЈ-а; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање просторних података коришћењем GIS софтверских алата; пружање обука и стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

### **241) Радно место за имплементацију и подршку ИС катастра непокретности и водова**

**Опис послова:**

Пружање обука и стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података КН и КВ; управљање просторним подацима КН и КВ (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање просторних података КН и КВ коришћењем GIS софтверских алата; имплементација нових софтверских решења за прикупљање и одржавање просторних података КН и КВ у унутрашњим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима.

**Група за ИС адресног регистра  
242) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; решавање сложенијих питања из области прикупљања и одржавања података адресног регистра; праћење и имплементирање нових ГИС технологија; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података адресног регистра; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**243) Радно место за управљање подацима адресног регистра**

**Опис послова:**

Управљање подацима адресног регистра (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); миграција података адресног регистра коришћењем GIS софтверских алата; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање података адресног регистра; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**244) Радно место за имплементацију и подршку ИС адресног регистра**

**Опис послова:**

Пружање обука и стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података адресног регистра; управљање подацима адресног регистра (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ);

дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра коришћењем GIS софтверских алата; имплементација нових софтверских решења за прикупљање и одржавање података адресног регистра у унутрашњим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање CAD и GIS технологија примењених у апликативним софтверима; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**Група за ИС катастра непокретности  
245) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; предлагање процедура за контролу квалитета и сигурности података и информационог система катастра непокретности; израда сложених упита и генерисање извештаја из базе података по специфичним захтевима; решавање сложенијих питања из области одржавања информационог система катастарског операта катастра непокретности (инсталација софтвера, отклањање грешака, подршка корисницима); администрација база података катастра непокретности; одржавање и унапређење модела података и модела функција катастра непокретности; миграција података катастарског операта катастра непокретности; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање и рад са RDBMS системима; познавање енглеског језика.

**246) Радно место за реализацију и одржавање ИС КН**

**Опис послова:**

Одржавање ИС катастра непокретности (инсталација софтвера, отклањање грешака, подршка корисницима); администрација база података катастра непокретности и пружање стручне помоћи државним службеницима; учествовање у генерисању извештаја из базе података по специфичним захтевима; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра непокретности; миграција података катастарског операта

катастра непокретности; учествовање у унапређењу модела података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе..

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски сарадник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**Одељење за националну инфраструктуру геопросторних података**

**247) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; управљање, развој и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода; управљање и развој Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП); обезбеђивање институционалног и техничког оквира за успостављање НИГП-а; предлагање и имплементирање стандарда и других техничких правила из области ИКТ и геоинформација (ISO, OGC, INSPIRE, W3C); развој и управљање националним геопорталом и предлагање процедура за контролу квалитета и сигурности података и система; развој и одржавање WEB стране Завода и WEB апликација и сервиса Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из области ИКТ, геоинформација и других области из делокруга Завода; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CASE алата, RDBMS система (ORACLE, SQL Server) и GIS технологија; познавање одговарајућих ISO и OGC техничких стандарда; познавање енглеског језика.

**Одсек за успостављање и развој НИГП-а**

**248) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; израда и ажурирање стратегије успостављања НИГП-а и имплементација акционог плана; сарадња са субјектима НИГП-а и обезбеђивање институционалног и техничког оквира за успостављање НИГП-а кроз деловање у радним групама; предлагање и имплементирање стандарда као што су ISO 19100 серија, OGC, W3C, укључујући и INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; праћење тенденција на међународном и европском нивоу у геосектору; учешће у реализацији међународних

пројеката који се односе на геоинформације а нарочито на имплементацију INSPIRE директиве на националном нивоу; промоција резултата НИГП-а, предлагање истраживачких и образовних активности и праћење развоја техничке инфраструктуре НИГП-а; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења и из области геоинформација, превасходно ради имплементације INSPIRE директиве у национално законодавство; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CASE алата, RDBMS система и GIS технологија; познавање одговарајућих ISO и OGC техничких стандарда; познавање енглеског језика.

**249) Радно место за успостављање и развој НИГП-а**

**Опис послова:**

Обезбеђивање институционалног и техничког оквира за успостављање НИГП-а; имплементација акционог плана успостављања НИГП-а; развој и одржавање техничких спецификација за метаподатке, просторне податке и сервисе засноване на INSPIRE захтевима; креирање процедура за обезбеђење квалитета података и сервиса као и њихове сигурности и интегритета; имплементирање стандарда као што су ISO 19100 серија, OGC, W3C, укључујући и INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; одржавање web портала Завода за размену геоинформација и развој и управљање националним геопорталом; техничка подршка другим субјектима НИГП-а која се односи на размену просторних података преко гео-сервиса и обезбеђивање доступности просторних података субјекта НИГП-а преко националног геопортала; учешће у реализацији међународних пројекта који се односе на геоинформације и имплементацију INSPIRE директиве; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радна места разврставају:** Виши стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CASE алата, RDBMS система, GIS технологија; познавање одговарајућих ISO и OGC стандарда; познавање енглеског језика



### **250) Радно место за стручно-техничку подршку органима НИГП-а**

**Опис послова:**

Обављање стручно-техничких послова који се односе на припремање материјала неопходних за рад органа НИГП-а; подршка у раду радним групама кроз припрему одговарајућих материјала; техничка подршка размени просторних података преко гео-сервиса између субјеката НИГП-а; подршка у припреми просторних података и метаподатака субјектима НИГП-а за објављивање на геопорталу; учешће у праћењу и развоју техничке инфраструктуре НИГП-а; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

### **251) Радно место за припрему геоподатака**

**Опис послова:**

Учешће у припреми просторних података и метаподатака за објављивање на геопорталу; примена стандарда за скупове и сервисе просторних података из надлежности Завода; учешће у припреми просторних података за дистрибуцију у оквиру НИГП-а; подршка субјектима НИГП-а у обезбеђењу имплементације акционог плана за успостављање НИГП-а; учешће у праћењу и развоју техничке инфраструктуре НИГП-а; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи стручни геодетски саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; познавање енглеског језика.

### **Одсек за развој софтвера и администрацију података**

#### **252) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; решавање сложених питања из области имплементације и одржавања информационог система РГЗ-а; учешће у планирању, пројектовању, развоју, имплементацији и одржавању информационих система и сервиса за потребе Завода; управљање, развој и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у решавању свих питања везаних за апликацијску архитектуру и

архитектуру података; учешћа у изради и имплементацији ИКТ стратегије развоја; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање CASE алата, Microsoft развојних алата базираних на .NET технологији, познавање RDBMS система (Oracle, SQL Server); познавање енглеског језика.

### **253) Радно место за развој техничког оквира НИГП-а**

**Опис послова:**

Успостављање и одржавање информатичко-комуникационих система за потребе развоја техничког оквира НИГП-а; одржавање web портала Завода за размену геоинформација и развој и управљање националним геопорталом; учешће у примени мера адекватне заштите компоненти система и ресурса; праћење рада и перформанси информационог система, извештавање и предлагање мера за унапређење; имплементирање стандарда као што су ISO 19100 серија, OGC, W3C, укључујући и INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; сарадња са другим институцијама у циљу хармонизације и развоја информационо-комуникационих система за потребе НИГП-а; праћење развоја информационих технологија и предлагање решења за унапређење техничке инфраструктуре НИГП-а; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање послова одржавања рачунарске мрежне архитектуре за оперативне системе Microsoft Windows и Linux; познавање мрежне топологије и пратећих сервиса; познавање енглеског језика.

### **254) Радно место пројектанта ИС**

**Опис послова:**

Учешће у пројектовању, развоју, имплементацији и одржавању информационих система за потребе Завода; праћење савремених WEB технологија, анализе потреба и могућности њихове имплементације у Заводу; развој и одржавање WEB апликација и сервиса Завода; дефинисање и имплементација процедура за

миграцију и интеграцију података; контрола квалитета и сигурности система и података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; познавање савремених WEB развојних алата и RDBMS система (SQL Server и други); познавање енглеског језика.

### **255) Радно место администратора података**

**Опис послова:**

Одржавање података и информација у трансакцијским и информацијским системима на основу стратегије информатичког менаџмента; одржавање речника и репозиторија података и стављање на увид ауторизованим корисницима; рад са софтверским алатима за потребе одржавања мета података и сервиса, на основу опште прихваћених стандарда; пружање стручне помоћи другим организационим јединицама у решавању свих питања везаних за администрацију података, планирање и стандардизацију; обављање и других послова из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; познавање савремених WEB развојних алата и RDBMS система (SQL Server и други); познавање енглеског језика.

### **256) Радно место инжењера информатичара**

**Опис послова:**

Инсталација и одржавање геодетско-катастарског информационог система; учешће у креирању мањих клијентских софтверских алата и програма и интеграција са постојећим системима; учешће у миграцији података; координација између унутрашњих организационих јединица који су власници и корисници информационог система; учешће у изради документације за имплементацију пословних система и интернет/интранет апликација; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање савремених развојних алата и RDBMS система (SQL Server и други).

**6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**257) Помоћник директора****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника и намештеника у Сектору; учешће у изради средњорочног програма рада, годишњег плана рада и других стратешких докумената Завода и праћење њихове реализације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова из делокруга Завода по налогу директора Завода.

**Група у коју се положај разврстава:** Четврта група

**Број државних службеника на положају:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 9 година радног искуства у струци.

**258) Радно место за канцеларијске и евиденцијске послове****Опис послова:**

Припрема мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења); вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; организовање пословних састанака по налогу помоћника директора; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**Одељење за правне и опште послове****259) Начелник одељења****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника и намештеника у Одељењу; пружање стручне помоћи и давање упутстава државним службеницима у ужим унутрашњим јединицама Завода који раде на радно-правним и имовинско-правним пословима; стручна анализа потреба за кадровима у складу са средњорочним програмом радова Завода и годишњим планом рада Завода; учешће у изради кадровског плана; израда поднесака и заступање Завода у најсложенијим судским поступцима по овлашћењу Републичког јавног правобраниоца; учешће у припреми стручних основа за израду предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; организовање послова

одржавања објеката Завода; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**260) Радно место за имовинско-правне послове**

**Опис послова:**

Израда поднесака у вези са заступањем Завода у области имовинско-правних односа; израда уговора којима се ближе уређују права и обавезе између Завода и трећих лица; извршавање послова везаних за регулисање имовинско-правних односа за све објекте и пословне просторе у седишту и ван седишта Завода, као и за станове и осталу непокретну и покретну имовину; израда аката у поступцима давања станова у закуп и доделе стамбених кредита запосленима; израда аката у дисциплинским поступцима и поступцима материјалне одговорности запослених; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**261) Радно место за управљање људским ресурсима**

**Опис послова:**

Анализа потреба за кадровима у складу са средњорочним програмом радова Завода и годишњим планом рада Завода; сарадња са научно-образовним установама ради обезбеђивања потребних кадрова; израда средњорочног и годишњег плана пријема кадрова у Заводу; анализа потреба за додатним обукама кадрова и израда планова обука кадрова; контрола постојања сукобу интереса државних службеника; пријем обавештења и поступање по обавештењу којим се врши узбуњивање; организација и реализација обуке кадрова; учешће у одржавању регистра података о људским ресурсима у дигиталном облику; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука или образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**262) Радно место за радно-правне послове****Опис послова:**

Израда поднесака неопходних за заступање Завода из области радно-правних односа; израда решења и других аката из области радно-правних односа; сарадња са надлежним органима у вези са пријављивањем и одјављивањем државних службеника у поступку остваривања права из радног односа; учешће у одржавању регистра података о људским ресурсима у дигиталном облику и предлагање мера за унапређење регистра података о људским ресурсима; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**263) Радно место за радне односе****Опис послова:**

Припрема нацрта решења и других аката из области радно-правних односа; учешће у пријављивању и одјављивању државних службеника и намештеника код надлежних органа; учешће у одржавању регистра података о људским ресурсима у дигиталном облику; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**264) Радно место персоналног евидентичара****Опис послова:**

Учешће у одржавању регистра података о људским ресурсима у дигиталном облику, који обухвата податке о радно-правном статусу и друге податке од значаја за остваривање права по основу радног односа; пријављивање и одјављивање



државних службеника и намештеника код надлежних органа; припрема уверења о радно-правном статусу државних службеника и намештеника; овера здравствених књижица државних службеника и намештеника; вођење евиденције поклона које државни службеник прими у вези са обављањем послова свог радног места; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Одсек за опште послове 265) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о извршењу послова безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и одбране; израда аката у вези са преузимањем и регистрацијом возила; израда поднесака у вези са осигурањем возила и старање о ликвидирању и наплати штете по полисама за осигурање моторних возила; вођење евиденција и израда извештаја и анализа из делокруга Одсека; организовање послова одржавања објеката Завода; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука или образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **266) Радно место за безбедност и здравље на раду**

**Опис послова:**

Припрема акта о процени ризика на радном месту; организовање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине и опреме за рад и предлагање мера за побољшање услова рада; праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених на раду и праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом; припрема спровођења оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад; забрана рада на радном месту или употребе средстава за рад у случају постојања непосредне опасности по живот или здравље запосленог; сарадња и координација рада са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду; обављање послова противпожарне заштите и одбране; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука или образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен стручни испит у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; положен стручни испит из противпожарне заштите; најмање 3 године радног искуства у струци.

**267) Радно место за евиденцију возила**

**Опис послова:**

Израда мање сложених аката у вези са преузимањем и регистрацијом возила; израда поднесака у вези са осигурањем возила и старање о ликвидирању и наплати штете по полисама за осигурање моторних возила; вођење евиденције о возилима Завода и израда извештаја о коришћењу возила Завода; вођење евиденције о потрошњи горива; праћење реализације поправки и потврђивања техничке исправности возила; израда предлога набавки опреме и резервних делова за возила; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**268) Радно место возача**

**Опис послова:**

Превоз запослених возилима Завода по налогу руководиоца; превозење опреме и материјала возилима Завода по налогу руководиоца; одвожење возила на поправку у овлашћени сервис и прање возила; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 2

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме и положен возачки испит Б категорије.

**269) Радно место телефонисте**

**Опис послова:**

Рад на телефонској централи; примање и слање факсова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 1

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме.

### **270) Радно место кафе-кувара**

**Опис послова:**

Припрема топлых напитака; разношење напитака; прање посуђа; старање о хигијени и исправности напитака; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник V врсте

**Број намештеника:** 3

**Услови:**

Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

### **Група за одржавање објеката**

#### **271) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом намештеника у Групи; ; обављање сложенијих послова на одржавању свих објеката Завода; требовање потрошног материјала за потребе одржавања објеката; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 1

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме, 2 године радног искуства.

#### **272) Радно место за одржавање објеката**

**Опис послова:**

Поправке на водоводним и електричним инсталацијама у објектима Завода; обављање молерских, фарбарских, столарских и других занатских радова на одржавању објеката Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник V врсте

**Број намештеника:** 4

**Услови:**

Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

#### **273) Радно место спремачице**

**Опис послова:**

Послови чишћења и одржавања пословних просторија; прање возила; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник VI врсте

**Број намештеника:** 2

**Услови:**

Основно образовање.

**Група за послове писарнице  
274) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола класификације предмета по садржини материје која се у предмету обрађује и по унутрашњим јединицама Завода; одржавање информационог система података о канцеларијском пословању; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**275) Радно место за пријем, завођење и експедицију поште**

**Опис послова:**

Пријем, отварање и разгледање поште; распоређивање и класификација предмета по садржини материје која се у предмету обрађује и по унутрашњим јединицама Завода – секторима; завођење, односно евидентирање предмета у основне евиденције; исписивање омота списка, здруживање, допуна и комплетирање предмета; достављање предмета у рад преко интерних доставних књига; пријем поште за експедицију, ковертирање, адресирање и отпремање исте; вођење роковника предмета; одржавање информационог система података у канцеларијском пословању; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**276) Радно место архивара**

**Опис послова:**

Преузимање решених предмета из писарнице, њихово развођење, архивирање и чување у архиви; одлагање регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије; одабирање архивске грађе и чување исте до предаје Архиву Србије; излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања; издавање архивираних предмета, аката или докумената на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; вођење архивске

књиге, годишње преписивање архивске књиге и достављање Архиву Србије; умножавање материјала; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **277) Радно место курира-возача**

**Опис послова:**

Обављање курирских послова везаних за преузимање и разношење поште; обезбеђење и превозење вредносних пошиљки; превозење запослених по налогу руководиоца; прање возила; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 1

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме и положен возачки испит Б категорије.

### **Одељење за нормативно-правне послове**

#### **278) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; стручна обрада најсложенијих питања које треба нормативно-правно уредити; учешће у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; праћење примене закона и подзаконских аката из делокруга Завода и давање стручних мишљења и објашњења о њиховој примени у најсложенијим ситуацијама; иницирање доношења закона и подзаконских аката из делокруга Завода, као и њихових измена и допуна ради хармонизације са прописима Европске уније; учешће у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона; сарадња са другим државним органима у областима из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **279) Радно место за нормативно-правне послове**

#### **Опис послова:**

Праћење и усклађивање прописа из области премера, катастра и уписа права на непокретностима са прописима Европске Уније; иницирање измена и допуна прописа који уређују област државног премера, катастра и уписа права на непокретностима; учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Завода; израда мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; припремање материјала за Владу у областима из делокруга Завода; израда стручних мишљења и објашњења о примени закона и подзаконских аката из делокруга Завода и давање информација физичким и правним лицима у вези са уписом непокретности и стварних права на непокретностима; припрема обавештења унутрашњим јединицама Завода о доношењу нових и измени постојећих закона и подзаконских аката из делокруга Завода; сарадња са другим унутрашњим јединицама Завода ради припреме мишљења на правне акте из њиховог делокруга; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 3

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **280) Радно место за правну подршку успостављању и развоју НИГП-а**

#### **Опис послова:**

Анализа стања националног правног оквира у области геоинформација и учешће у припреми правног оквира за успостављање и одржавање НИГП-а; учешће у изради подзаконских аката за имплементацију Inspire директиве и других релевантних прописа ЕУ у национално законодавство; учешће у припреми појединачних аката о сарадњи између субјеката НИГП-а; учешће у изради аката који се односе на размену, приступ и коришћење геоподатака између субјеката НИГП-а и висину таксе за њихово коришћење; учешће у изради аката који се односе на заштиту поверљивих информација и података о личности и заштиту даље дистрибуције геоинформација; учешће у припреми аката који се односе на усвајање стандарда у области геоинформација; правна подршка телима и субјектима НИГП-а; праћење Inspire директиве и других сродних прописа ЕУ; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радна места разврставају:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

#### **Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

**281) Радно место за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**Опис послова:**

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда аката у поступку покренутом по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припремање одговора на наводе из жалби изјављених Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; предузимање мера за унапређење праксе одржавања носача информација од јавног значаја; учешће у изради и одржавању информатора о раду Завода; припремање одговора на наводе из притужби изјављених Заштитнику грађана; сарадња са Службом Повереника и Заштитника грађана; сарадња са другим унутрашњим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**282) Радно место за односе са јавношћу**

**Опис послова:**

Планирање, израда и имплементација стратегије комуницирања; сарадња са медијима и стручним организацијама; припремање потребних података за изјаве и интервјуе директора Завода; пружање савета и упутстава руководиоцима унутрашњих јединица у вези са контактима с јавношћу; учешће у промовисању Завода у средствима јавног информисања; учествовање у изради Информатора Завода и публикација Завода; учешће у организацији стручних скупова Завода, обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука или образовно - научног поља техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика.

**283) Радно место за издавање стручне литературе**

**Опис послова:**

Пријем, завођење и разврставање стручне литературе, посебно из геодетско-катастарске области; смештај, чување и издавање стручне литературе у аналогном и дигиталном облику; вођење евиденције о издатој и враћеној стручној литератури;

фотокопирање и издавање фотокопија литературе; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Референт

**Број намештеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, знање рада на рачунару, најмање 2 године радног искуства у струци.

#### **284) Радно место дактилографа**

**Опис послова:**

Куцање и умножавање материјала; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Врста у коју се радно место разврстава:** Намештеник IV врсте

**Број намештеника:** 1

**Услови:**

III или IV степен стручне спреме, знање рада на рачунару.

### **Одељење надзора над управним пословима**

#### **285) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење надзора, прегледа и пријема радова над управним пословима у областима: премера и оснивања катастра водова, обнове катастра непокретности; контрола реализације управног надзора у одржавању: катастра непокретности и катастра водова; пружање стручне помоћи државним службеницима у ужим унутрашњим јединицама Завода; израда стручних мишљења из области катастра непокретности и катастра водова; вршење управног надзора над одржавањем и обновом катастра непокретности и оснивањем и одржавањем катастра водова; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.



**286) Радно место управног надзора****Опис послова:**

Вршење управног надзора над одржавањем и обновом катастра непокретности, оснивањем и одржавањем катастра водова; израда решења о формирању комисија за излагање података на јавни увид и решења о потврђивању катастра непокретности; израда записника о извршеном управном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; израда стручних мишљења и пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода из области катастра непокретности и катастра водова ради јединственог поступања; давање одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица; израда решења о издавању и одузимању геодетских лиценци и лиценци за рад геодетских организација; израда решења о издавању и одузимању овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике Србије за потребе државног премера; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 11

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одељење за јавне набавке  
287) Начелник одељења**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; израда критеријума за доношење годишњег плана јавних набавки на нивоу Завода; израда годишњег извештаја о извршеним јавним набавкама и достављање извештаја Управи за јавне набавке; координирање поступком и радом комисија за спровођење поступка јавних набавки; контрола реализације поступка јавних набавки; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за стручне послове јавних набавки  
288) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; учешће у изради критеријума за доношење годишњег плана јавних набавки на нивоу Завода; учешће у изради годишњег извештаја о извршеним јавним набавкама; израда кварталних планова на основу годишњег плана јавних набавки за набавке малих вредности; израда најсложенијих аката у поступку јавних набавки; координирање поступком и радом комисија за спровођење поступка јавних набавки; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; најмање 7 година радног искуства у струци.

**289) Радно место за спровођење поступка јавне набавке**

**Опис послова:**

Израда свих врста аката у поступку припреме за покретање поступка јавне набавке (одлука о покретању поступка, решења о образовању комисије и сл) и учествовање у изради конкурсне документације; пружање стручне помоћи комисији за избор најповољнијег понуђача; израда свих врста аката у поступку спровођења јавне набавке (записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, одлука о избору најповољније понуде и др.); израда уговора о јавној набавци; израда аката у поступку разматрања захтева за заштиту права понуђача; израда свих врста огласа о јавној набавци (јавни позив, претходни распис, обавештења и сл.); израда поднесака Управи за јавне набавке; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; најмање 5 година радног искуства у струци.

**290) Радно место за спровођење поступка јавне набавке мале вредности**

**Опис послова:**

Израда свих врста аката у поступку припреме за покретање поступка јавне набавке мале вредности (одлука о покретању поступка, решења о образовању комисије и сл); учествовање у изради конкурсне документације у спровођењу поступка јавне набавке мале вредности; израда свих врста аката у поступку спровођења јавне набавке мале вредности (записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, одлука о избору најповољније понуде и др.); израда уговора у поступцима јавне набавке мале вредности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; најмање 3 године радног искуства у струци.

**291) Радно место за набавку****Опис послова:**

Идентификација потреба унутрашњих јединица Завода за набавкама добара, услуга и радова; израда плана јавних набавки; учешће у изради конкурсне документације и други стручни послови у спровођењу поступка јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о набавци; контрола јавних набавки у фази извршавања уговора (контрола материјално финансијских докумената, контрола испуњености услова из уговора и др.); давање обавештења о финансијским могућностима по позицијама у финансијском плану за све појединачне јавне набавке; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; најмање 5 година радног искуства у струци.

**292) Радно место за праћење реализације јавне набавке мале вредности****Опис послова:**

Учешће у праћењу реализације закључених уговора о јавној набавци мале вредности; анализа материјално финансијских докумената у вези са реализацијом уговора; учествовање у изради извештаја о додељеним уговорима о јавним набавкама; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; поседовање сертификата за службеника за јавне набавке; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

**293) Радно место за евиденцију јавних набавки****Опис послова:**

Вођење евиденције захтева унутрашњих јединица Завода за јавним набавкама; вођење евиденције о додељеним уговорима о јавној набавци; вођење евиденције о набавкама за који се не примењује Закон о јавним набавкама; комплетирање и достављање документације о спроведеним поступцима на финансијску реализацију; комплетирање и достављање документације о спроведеном поступку јавне набавке Републичкој комисији за заштиту права понуђача, поводом захтева за заштиту права понуђача; учествовање у изради извештаја о додељеним уговорима о јавним набавкама; израда извештаја о поступцима јавних набавки који су у раду; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Средња стручна спрема друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за дистрибуцију картографских публикација****294) Шеф одсека****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; предлагање годишњег плана дистрибуције картографских публикација и пружања картографских услуга; старање о реализацији годишњег плана дистрибуције картографских публикација и пружања картографских услуга; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим наручиоцима картографских публикација и услуга; израда уговора из области картографских публикација; учествовање у припреми стручних мишљења из области картографског издаваштва; учешће у припреми стручних основа за израду предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника: 1****Услови:**

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**295) Радно место за стручно-организационе послове у реализацији картографских услуга**

**Опис послова:**

Израда месечног плана дистрибуције картографских публикација и учествовање у изради годишњег плана пружања картографских услуга; административна обрада захтева наручиоца за израду нове картографске публикације, прераду и дораду картографске публикације и уступање ауторских права на постојећој картографској публикацији или делу постојеће картографске публикације; сарадња са унутрашњим јединицама Завода надлежним за извршење услуге; израда уговора којим се уређује извршење картографске услуге; организовање дистрибуције картографских публикација које су предмет извршене услуге; планирање и организовање презентација картографских публикација и услуга Завода; израда месечних извештаја о реализацији послова; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**296) Радно место за инспекцијски надзор над правним субјектом који се бави издавањем картографских публикација**

**Опис послова:**

Инспекцијски надзор над правним субјектом који се бави издавањем картографских публикација у смислу контроле елемената картографске публикације (територија представљања, размер, односно ниво геоинформација, пројекција и други математички елементи, картографски извори и начин њиховог стицања); налагање мера за отклањање уочених недостатака у раду правног субјекта и праћење њиховог извршења; доношење решења о обустави издавања и стављања у промет картографске публикације и одређивање рока за отклањање утврђене неправилности; доношење решења о забрани издавања и стављања у промет картографске публикације; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или стечено високо образовање из стручне области гео наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**297) Радно место припреме података за пружање картографских услуга****Опис послова:**

Праћење потребе тржишта за картографским услугама Завода; прикупљање и техничка обрада података за пружање картографских услуга; реализација плана пружања картографских услуга; израда каталога картографских услуга Завода; организовање и учествовање у презентацијама картографских услуга Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**298) Радно место за дистрибуцију картографских публикација****Опис послова:**

Израда месечног плана дистрибуције картографских публикација и учествовање у изради годишњег плана дистрибуције картографских публикација; обрада захтева наручиоца за испоруком картографских публикација; организовање дистрибуције картографских публикација; праћење реализације дистрибуције картографских публикација; вођење евиденције дистрибуције картографских публикација; израда каталога картографских публикација Завода; учествовање на сајамским и другим презентационим манифестацијама Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**299) Радно место за материјално пословање картографским репроматеријалом****Опис послова:**

Предлагање годишњег плана набавке картографског репроматеријала Завода (лајсне, кукице, платно, боја, лепак и др.); израда аката у поступку материјалног пословања картографским репроматеријалом; пријем и израда записника о квалитативном и квантитативном пријему картографског репроматеријала; издавање картографског репроматеријала на употребу унутрашњим јединицама Завода; евиденција картографског репроматеријала у електронском и графичком облику; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**300) Радно место за материјално пословање добрима**

**Опис послова:**

Израда мање сложених аката у поступку материјалног пословања добрима прибављеним у поступку јавне набавке; пријем и израда записника о квалитативном и квантитативном пријему добара прибављених у поступку јавне набавке; документовано издавање добара на употребу унутрашњим јединицама Завода, са доказом о примопредаји; електронска и евиденција у аналогном облику издавања добара прибављених у поступку јавне набавке; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**301) Радно место за материјално пословање картографским публикацијама**

**Опис послова:**

Израда мање сложених аката у поступку материјалног пословања картографским публикацијама Завода (обрада захтева за картографским публикацијама, израда отпремница и др.); пријем и израда записника о квалитативном и квантитативном пријему картографских публикација; издавање картографских публикација на употребу унутрашњим јединицама Завода; издавање картографских публикација подносиоцима захтева по извршеној уплати таксе; електронска евиденција стања картографских публикација; припрема картографских публикација за експедовање (паковање, евиденција, мерење, адресирање и др.); експедовање картографских публикација; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И КОНТРОЛУ**



**302) Начелник одељења****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одељењу; учешће у припреми предлога Закона о буџету за сваку фискалну годину у делу који се односи на Завод; организовање и праћење законске, наменске и економичне употребе буџетских средстава, старање о буџетској ликвидности у делу остваривања сопствених средстава и планирање преузимања обавеза у складу са расположивим финансијским средствима; координирање активности на изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; организовање система финансијског управљања, мониторинга и финансијске контроле на материјално финансијским токовима у органу; организовање и координирање система наплате јавних и сопствених прихода, предузимање других активности у правцу благовремене наплате, иницирање активности на предузимању мера принудне наплате; предузимање мера за рационализацију расхода пословања и предлагање унапређења система финансијског управљања; обављање и других послова по налогу директора Завода.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

**Одсек за рачуноводство, припрему буџета и извештавање  
303) Шеф одсека****Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; координирање и учешће у изради финансијског плана Завода; припремање предлога буџета за раздео Завода приликом израде Закона о буџету; праћење и анализирање извршења финансијског плана и подношење трезору предлога за измену апропријација и квота ради извршења буџета; израда извештаја о извршењу буџета на месечном, тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу; израда извештаја за потребе пословодства којима се анализира остварење прихода и извршење расхода и праћење остварења дефинисаних циљева у области финансијске функције; координирање рада на вођењу буџетског рачуноводства; дефинисање система рачуноводства и степен расчлањивања аналитике који омогућава вођење прописаних помоћних књига и евиденција; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **304) Радно место за финансијско планирање**

**Опис послова:**

Израда финансијског плана и предлога буџета за раздео Завода; праћење реализације и анализа извршења финансијског плана; подношење трезору захтева за промену апропријација и квота; одобрење извршења расхода у складу са планом; израда периодичног извештаја о извршењу плана и буџета; прикупљање и разматрање предлога за израду финансијских планова, унутрашњих организационих јединица у складу са буџетом и финансијским планом Завода; анализа трошкова по врстама; учешће у изради извештаја за потребе пословодства којима се анализира остварење прихода и извршење расхода и праћење остварења дефинисаних циљева у области финансијске функције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Млађи саветник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима.

### **305) Радно место буџетског рачуновође**

**Опис послова:**

Разврставање и контирање припеле документације на нивоу Завода; књижење налога на синтетичким и аналитичким контима на нивоу Завода; усклађивање картица међусобних конта, група, класа, на нивоу Завода; припрема података за израду периодичних и кварталних извештаја, попуна статистичких и других образаца финансијским подацима из помоћних књига и евиденција; израда помоћних књига и евиденција за потребе извештаја о буџету; учешће у изради завршног рачуна на нивоу Завода; вођење помоћних евиденција, прихода, расхода, обавеза, потраживања и друге евиденције неопходне за екстерно и интерно пословно информисање; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **306) Радно место рачуновође аналитичара помоћних евиденција**

**Опис послова:**

Вођење помоћних књига и евиденција; књижење налога на аналитичким контима на нивоу Завода; вођење детаљних података о обавезама према добављачима; вођење помоћне евиденције о краткорочним и дугорочним пласманима; вођење

аналитике потраживања и обавеза и њихово усаглашавање са синтетиком; књижење аконтација и обрачуна трошкова и остале аналитике на основу издатих налога за књижење; вођење осталих помоћних књига; усклађивање аналитичких евиденција са синтетиком; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **307) Радно место за евиденцију имовине**

**Опис послова:**

Вођење евиденције о имовини и основним средствима Завода по картотеци средстава и срањивање са помоћном књигом; усклађивање помоћне евиденције основних средстава са помоћном књигом основних средстава; вођење помоћне евиденције о залихама која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама; вођење аналитике кретања потрошног материјала и ситног инвентара и обрачунавање излаза материјала из магацина на коришћење; усклађивање стања по попису на крају године и усклађивање са буџетским рачуноводством; обрачунавање излаза материјала и ситног инвентара из магацина; учествовање у припреми одлука за распоређивање основних средстава по унутрашњим јединицама; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Сарадник

**Број државних службеника:** 3

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

### **308) Радно место евидентичара основних средстава**

**Опис послова:**

Вођење помоћне евиденције основних средстава; вођење картица сваког основног средства које обезбеђује детаљне податке о сваком основном средству; обрачун и књижење амортизације и ревалоризације на основним средствима и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем основних средстава; достављање података о основним средствима Дирекцији за имовину Републике Србије; припреме података из помоћне евиденције о основних средстава за израду извештаја о билансу стања Завода; усклађивање аналитике помоћних књига о основним средствима са синтетиком; израда других статистичких извештаја о улагањима у основна средства и имовину; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**Одсек за обрачун плата, других примања и извршење расхода**  
**309) Шеф одсека**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о законитом обављању финансијских трансакција и контрола припремљених захтева за извршавањем расхода; организовање послова на обрачуну и исплати зарада државних службеника и старање о примени прописа код обрачуна зарада, пореза и доприноса за зараде запослених у Заводу; предлагање мера и активности за усавршавање финансијског система у делу извршавања расхода и обрачуна зарада и прелиминарна контрола расхода; предлагање мера за рационализацију расхода и вођење политике ликвидности у извршавању расхода на терет сопствених прихода; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

**310) Радно место за обрачун плата и других примања запослених**

**Опис послова:**

Обрачун плата и других примања за запослене у Заводу; састављање збирног обрачуна плата за запослене у Заводу; састављање збирног обрачуна других личних примања за запослене у Заводу; вођење помоћне евиденције о расходима државних службеника и другим личним примањима; израда уверења о просечно исплаћеним зарадама за запослене у Заводу; достава обрачуна и старање о благовременој исплати плата преко система трезора; достављање образаца за потребе надлежних фондова осигурања и пореске управе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 4

**Услови:**

Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

**311) Радно место за извршење расхода**

**Опис послова:**

Припремање захтева и извршење расхода унутрашњих јединица Завода преко система трезора у оквиру одобрених апропријација и квота из финансијског плана; пријем и контрола остале финансијске документације за плаћање са становишта

рачунске и законске исправности; достављање на реализацију и плаћање у роковима плаћања сходно законским прописима и процедурама трезора; обрачун уговора о делу, уговора о обављању привремених повремених послове и ауторских хонорара; обрачун пореза на друга лична и остала примања; преглед, контрола и обрачун трошкова службених путовања; вођење евиденције о уговорима и достава одговарајуће пратеће документације на књижење буџетском рачуноводству; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Звање у које се радно место разврстава:** Референт

**Број државних службеника:** 5

**Услови:**

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци.

### **Група за интерну финансијску контролу** **312) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; припремање и предлагање директору Завода програма рада интерне контроле; дефинисање процедуре и прописивање заједничких критеријума за организацију и поступак интерне контроле; контрола економичности, ефикасности и економске сврсисходности и поштовања прописаних процедура трезора по захтевима за извршење расхода; оверавање финансијских трансакција; спречавања евентуалних злоупотреба у финансијском пословању и других могућих губитака на свим видовима ангажованих средстава у ужим унутрашњим јединицама; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци.

### **313) Радно место контролора**

**Опис послова:**

Извршавање послова финансијске контроле; провера раније успостављених процедура и поступака за ефикасну контролу употребе финансијских средстава са становишта законитости; контрола наменске употребе и економичности у погледу специфичних захтева контроле; примена процедура и активности за контролу финансијског пословања у складу са општим и подзаконским актима и уговорима; оверавање финансијских трансакција и деловање у правцу спречавања евентуалних злоупотреба у финансијском пословању и других могућих губитака на свим видовима ангажованих средстава у ужим унутрашњим јединицама; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци.

## **8. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **314) Руководилац групе**

**Опис послова:**

Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Јединици; давање упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружање савета руководству и запосленима; припремање и подношење на одобравање директору Завода нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спровођење годишњег плана интерне ревизије и примена методологије интерне ревизије; обезбеђивање континуиране обуке интерних ревизора; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Јединице; обављање и других послова по налогу директора Завода.

**Звање у које се радно место разврстава:** Виши саветник

**Број државних службеника:** 1

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; познавање енглеског језика.

### **315) Радно место интерног ревизора**

**Опис послова:**

Извршавање послова ревизије, и то ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усаглашености; пружање савета руководству и запосленима; учествовање у идентификовању и процени ризичних области и учествовање у изради нацрта годишњег плана ревизије; припремање периодичних и годишњих извештаја за послове које реализује у извештајном периоду; обављање и других послова по налогу руководиоца Јединице.

**Звање у које се радно место разврстава:** Самостални саветник

**Број државних службеника:** 2

**Услови:**

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; познавање енглеског језика.



## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 136.**

Директор Завода ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање државних службеника на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

### **Члан 137.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места број: 110-3/2010 од 27.12.2010. године и број 110-3/2011-1 од 18.05.2011. године.

### **Члан 138.**

Овај правилник, по добијању сагласности Владе Републике Србије, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

На овај правилник Влада Републике Србије дала је сагласност закључком 05 број 110-7793/2014 од 22.10.2014. године.

01 број: 110-1/2014

У Београду, 15. јула 2014. године

### **ДИРЕКТОР**

**Зоран Крејовић, дипл.геод.инж.**

Правилник је објављен на огласној табли Завода дана 29.10.2014. године.

### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

**Миљана Кузмановић Костић, дипл. правник**