На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), 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, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26), 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, 87/13, 2/19 и 24/21), 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, 117/12 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21, 63/24 и 118/25) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06),

Директор Републичког геодетског завода доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ГЕОДЕТСКОМ ЗАВОДУ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се: унутрашње уређење, унутрашње јединице и њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица и систематизација радних места: број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту: Завод).

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА

Члан 2.

У Заводу се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Гео Сектор;
2. Сектор за надзор и контролу;
3. Сектор за катастар непокретности;
4. Сектор за дигиталну трансформацију;
5. Сектор за правне послове;
6. Сектор за развој и иновације.

У Заводу се образују Одељење за финансије и контролу, Одељење архива, Одељење људских ресурса, који се уподобљава одељењу 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.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. ГЕО СЕКТОР

Члан 3.

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, георефернцирање и трансформација података у државни просторни референтни систем; интеграција, контрола и верификација просторног референтног система у апликацијама заснованим на коришћењу геопросторних података; обезбеђење сервиса у имплементацији геопросторних података и просторног референтног система за потребе рада апликација заснованих на коришћењу геопросторних података које примењују органи државне управе и локалне самоуправе; обезбеђење локалних базних сервиса заснованих на примени ГНСС технологије за потребе навигације и праћење возила и машина, контроле реализације ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокетности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; одржавање мреже перманентних станица глобалних навигационих сателитских система (ГНСС), контрола над успостављањем мрежа ГНСС перманентних станица; контрола рада успостављених мрежа ГНСС перманентних станица за потребе реализације државног премера; реализација регионалног и локалног гравиметријског премера; одређивања модела геоида и квазигеоида израде и одржавања информационог система о основним геодетским радовима као подсистема геодетског информационог система; 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 из ваздуха (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 контроле векторских топографских података;прикупљања и одржавања основног топографског модела; прикупљања и контроле података за евиденцију о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима; прикупљања података и вођења регистра географских имена; ажурирање картографског кључа за државне карте; израда државних,прегледних и тематских карата и других картографских публикација; прикупљање и обрада просторних података из различитих извора за потребе НИГП-а, међународних, инфраструктурних и пројеката од националног значаја, као и за стручне асоцијације (EuroGeographics, UNGEG);просторне и статистичке анализе на основу картографских, топографских, катастарских и других база и евиденција просторних података; издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника; поступања по захтевима за издавање сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда решења и других одлука и аката у поступку давања сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда уговора из области картографских публикација; вођење регистра издатих сагласности; инспекцијски надзор над правним субјектом који се бави издавањем картографских публикација; обезбеђивања, анализе, и обраде сателитских снимака и ортофотоа израђеног на бази

сателитских снимака; дефинисању методологије за прикупљање података са сателитских снимака за потребе израде производа даљинске детекције и ажурирања евиденције о утврђеним променама променама на објектима; израде производа применом метода даљинске детекције; контроле квалитета производа даљинске детекције; контроле квалитета прикупљених сателитских и орторектификованих сателитских снимака; вођења евиденције о орторектификованим сателитским снимцима и производима даљинске детекције; картографске обраде и израде наставних средстава; уредништва и издаваштва; 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; стандардизације и хармонизације топографско-картографских производа у складу са техничким окбиром НИГП-а, међународним стандардима и INSPIRE спецификацијом података; учешће у развоју, имплементацији и одржавању геодетско-катастарског информационог система према дефинисаним принципима; управљања, развоја и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода; 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 државној мрежи секуларних станица и геомагнетских тачака I и II реда, 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 опсерваторијским и лабораторијским инструментима и уређајима и вршење баждарења инструмената и уређаја; геомагнетска мерења на аеродромима; израде опсерваторијских Годишњака, извештаја и елабората; размене опсерваторијских и теренских података са међународним институцијама и учешће на развојним пројектима; праћења и примене међународних препорука и стандарда из области геомагнетизма и аерономије; унутрашње контроле над извршеним радовима из делокруга Сектора; директне пословне комуникације и сарадње са унутрашњим организационим јединицама Завода 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; давање стручног мишљења унутрашњим организационим јединицама Завода из делокруга Сектора; обављање административно-техничких послова; израде средњорочних и годишњих програма радова Сектора; израде плана рада Сектора, праћења његове реализације и извештавања.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

1.1. Одељење основних геодетских послова;
1.2. Одељење за картографију;
1.3. Одељење за топографију;
1.4. Центар за геомагнетизам и аерономију „Милутин Миланковић“,који се уподобљава одељењу.

1.1 ОДЕЉЕЊЕ ОСНОВНИХ ГЕОДЕТСКИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

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 и ажурирања параметара трансформације, одређивање 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; георефернцирање и трансформација података у државни просторни референтни систем; интеграција, контрола и верификација просторног референтног система у апликацијама заснованим на коришћењу геопросторних података; обезбеђење сервиса у имплементацији геопросторних података и просторног референтног система за потребе рада апликација заснованих на коришћењу геопросторних података које примењују органи државне управе и локалне самоуправе; обезбеђење локалних базних сервиса заснованих на примени ГНСС технологије за потребе навигације и праћење возила и машина; контрола над успостављањем мрежа ГНСС перманентних станица; контрола рада успостављених мрежа ГНСС перманентних станица за потребе реализације државног премера; контроле реализације ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката, пројектовања, реализације и одржавања астрономске и гравиметријске мреже, гравиметријског премера, одређивања геоида и квазигеоида; креирања и одржавања мреже перманентних станица; повезивања са мрежама суседних земаља; развијања геодинамичких полигона; испитивања глобалних тектонских померања, давање стручног мишљења унутрашњим организационим јединицама Завода из делокруга Одељења; обављање административно-техничких послова; као и учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

1.1.1. Одсек за референтне геодетске мреже и површи;
1.1.2. Одсек за ГНСС;

1.1.1. Одсек за референтне геодетске мреже и површи

Члан 5.

У Одсеку се обављају послови: пројектовања, реализације и одржавања просторних, хоризонталних и вертикалних референтних мрежа Републике Србије, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности, астрономске и гравиметријске мреже; гравиметријског премера; одређивања геоида и квазигеоида; израде и одржавања информационог система референтних мрежа и површи као подсистема геодетског информационог система; повезивања државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; прикупљања података за потребе одређивања и ажурирања параметара трансформације, одређивање 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; георефернцирање и трансформација података у државни просторни референтни систем; интеграција, контрола и верификација просторног референтног система у апликацијама заснованим на коришћењу геопросторних података; контрола над успостављањем мрежа ГНСС перманентних станица; контрола рада успостављених мрежа ГНСС перманентних станица за потребе реализације државног премера; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека.

1.1.2. Одсек за ГНСС

Члан 6.

У Одсеку 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 ЕПН и ЕПН/ИГС 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;обезбеђење сервиса у имплементацији геопросторних података и просторног референтног система за потребе рада апликација заснованих на коришћењу геопросторних података које примењују органи државне управе и локалне самоуправе; обезбеђење локалних базних сервиса заснованих на примени ГНСС технологије за потребе навигације и праћење возила и машина; прегледа геодетских мерења одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката реализованих применом ГНСС методе, провере коришћења података мрежа перманентних станица у поступку реализације мерења, провера квалитета извршене трансформације координата, праћења квалитета грида за трансформацију координата, вођења регистра о извршеној контроли, вођења регистра контролних мерења, израда анализа и извештаја о реализованим контролама, учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека.

1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАРТОГРАФИЈУ

Члан 7.

У Одељењу се обављају послови:прикупљање и обрада просторних података из различитих извора за потребе НИГП-а, међународне, инфраструктурне и пројекте од националног значаја, као и за стручне асоцијације (EuroGeographics, UNGEG); формирања садржаја картографских база података; израда метаподатака за базе геопросторних података и картографске производе; просторне и статистичке анализе на основу картографских, топографских, катастарских и других база и евиденција просторних података; израда дигиталних државних и тематских карата и издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника на основу извршених стручних истраживања и анализа дигиталних података; дигиталне анализе државних и тематских карата; израде техничке документације за израду државних, прегледних и тематских карата; ажурирање картографског кључа; картографске обраде садржаја државних, прегледних и тематских карата; стандардизовања садржаја, државних, прегледних и тематских карата у складу са НИГП-ом; прикупљања података и вођења Регистра географских имена; сарадња са Комисијом за стандардизацију географских имена Владе Републике Србије; уредништва и израде наставних средстава; поступање по захтевима за издавање сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда решења и других одлука и аката у поступку давања сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда уговора из области

картографских публикација; вођење регистра издатих сагласности; инспекцијски надзор над правним субјектом који се бави издавањем картографских публикација; учешћа у реализацији међународних и донаторских пројеката израде стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; давање стручног мишљења унутрашњим организационим јединицама Завода из делокруга Одељења; обављање административно-техничких послова; као и припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

1.2.1. Одсек за државне карте;
1.2.2. Одсек за тематске карте.

1.2.1. Одсек за државне карте

Члан 8.

У Одсеку се обављају послови:прикупљање и обрада просторних података из различитих извора за потребе НИГП-а, међународне, инфраструктурне и пројекте од националног значаја, као и за стручне асоцијације (EuroGeographics, UNGEGN…); формирања садржаја картографских база података; израда метаподатака за базе геопросторних података и картографске производе; просторне и статистичке анализе на основу картографских, топографских, катастарских и других база и евиденција просторних података; израда дигиталних државних карата и издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника на основу извршених стручних истраживања и анализа дигиталних података; дигиталне анализе државних карата; израде техничке документације за израду државних карата; ажурирање картографског кључа за државне карте; картографске обраде садржаја државних карата; стандардизовања садржаја државних карата у складу са НИГП-ом; прикупљања података и вођења Регистра географских имена; сарадња са Комисијом за стандардизацију географских имена Владе Републике Србије; учешћа у реализацији међународних и донаторских пројеката; израде стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

1.2.2. Одсек за тематске карте

Члан 9.

У Одсеку се обављају послови: просторне и статистичке анализе на основу картографских, топографских, катастарских и других база и евиденција просторних података; израда дигиталних тематских карата и издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника на основу извршених стручних истраживања и анализа дигиталних података;дигиталне анализе тематских карата; израде техничке документације за израду прегледних и тематских карата; картографске обраде садржаја прегледних и тематских карата; стандардизовања садржаја прегледних и тематских карата у складу са НИГП-ом; контроле изгледа штампаних картографских публикација; издавања сагласности за издавање и стављење у промет картографских публикација; израда решења и других одлука и аката у поступку давања сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда уговора из области картографских публикација; вођење регистра издатих сагласности; инспекцијски надзор над правним субјектом који се бави издавањем 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 (ИСБН, ИССН, ЦИП и др.); контроле законитости и стручне исправности тематских картографских публикација; картографске обраде, уредништа и израде наставних средстава, сарадње са стручним сарадницима у вези са издавањем тематских

картографских публикација; израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТОПОГРАФИЈУ

Члан 10.

У Одељењу се обављају послови: праћења реализације послова из делокруга Одељења у складу са средњорочним програмом радова и годишњим планом рада Сектора; израде техничке документације за извођење снимања из ваздуха; припреме и планирања периодичног снимања територије Републике Србије из ваздуха; праћења реализације пројеката; пријема и обраде снимљеног материјала; аеротриангулације; фотомозаиковања; израде дигиталног ортофотоа; израде и ажурирања висинских модела; обезбеђивања, анализе и обраде сателитских снимака и ортофотоа израђеног на бази сателитских снимака применом метода даљинске детекције и сродних метода; прикупљања и контроле векторских топографских података; прикупљања и контроле података за евиденцију о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима; формирања и ажурирања базе основног топографског модела и других просторних база података; стандардизовања садржаја основног топографског модела у складу са НИГП-ом; обраде, архивирања и дистрибуције података који се израђују у оквиру Одељења; вођења регистра о прикупљеним, обрађеним, архивираним и дистрибуираним подацима; вођења евиденције о подручјима од посебног значаја за одбрану земље; имплементирања нових технологија у области прикупљања (фотограметрије, LiDAR и радар технологије, даљинске детекције и сродних области), обраде, архивирања и дистрибуције података; унутрашње контроле над извршеним радовима; израде средњорочног програма радова и годишњег плана рада Одељења; давање стручног мишљења унутрашњим организационим јединицама Завода из делокруга Одељења; обављање административно-техничких послова; 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.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

1.3.1. Одсек за векторске топографске податке;
1.3.2. Одсек за израду дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела;
1.3.3. Одсек за даљинску детекцију;
1.3.4. Група за администрирање топографских података.

1.3.1. Одсек за векторске топографске податке

Члан 11.

У Одсеку се обављају послови: праћења реализације послова из делокруга Одсека у складу са средњорочним програмом радова и годишњим планом рада Одељења; израде техничке документације (пројектовање) за послове на прикупљању и контроли садржаја ОТМ-а, 2D и 3D векторскихтопографских података, евиденције о утврђеним променама на објектима, других евиденција о променама на непокретностима и просторних база података у складу са INSPIRE спецификацијама података и техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података; припреме, прикупљања, обраде и ажурирања векторских топографских података ОТМ-а; припреме, прикупљања, обраде и контроле 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о утврђеним променама на објектима, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база

података; контроле квалитета прикупљених податакаОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о утврђеним променама на објектима, других евиденција о променама на непокретностима у складу са дефинисаним процедурама за прикупљање података; администрације базе података ОТМ-а, прикупљених 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о утврђеним променама на објектима који нису уписани у катастар непокретности и другихевиденција о променама на непокретностима (интеграција, сигурност, квалитет, чување, дистрибуција и архивирање података); унутрашње контроле над извршеним радовима; праћење и имплементирање тенденција на међународном нивоу у области геоинформација; учешће у изради средњорочног програма радова и годишњег плана рада Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека

1.3.2. Одсек за израду дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела

Члан 12.

У Одсеку се обављају послови: праћења реализације послова из делокруга Одсека у складу са средњорочним програмом радова и годишњим планом рада Одељења; израде техничке документације за извођење снимања из ваздуха за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; израде техничке документације за послове на изради дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела у складу са INSPIRE спецификацијама података и техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података; припреме и планирања периодичног снимања територије Републике Србије из ваздуха и пројеката израде дигиталних висинских модела; праћења реализације снимања из ваздуха; пријема и обраде података снимања за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; аеротриангулације; вођења регистра снимљеног материјала; обраде дигиталних снимака; израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; обраде дигиталног ортофотоа; вођења евиденције о реализованим снимањима и израђеном дигиталном ортофотоу и дигиталном висинском моделу; унутрашње контроле над извршеним радовима; учешће у изради средњорочног програма радова и годишњег плана рада Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

1.3.3. Одсек за даљинску детекцију

Члан 13.

У Одсеку се обављају послови: праћења реализације послова из делокруга Одсекау складу са средњорочним програмом радова и годишњим планом рада Одељења; израде техничке документације за послове на изради карте земљишног покривача у складу са INSPIRE спецификацијама података и техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података; дефинисању методологије за прикупљање података са сателитских снимака за потребе израде производа даљинске детекције и ажурирања евиденција о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима; контроле квалитета прикупљених сателитских снимака и орторектификованих сателитских снимака; прикупљања података, обраде и анализе резултата обраде орторектификованихсателитских снимака; надоградње постојећих и развијање нових алгоритама за полуаутоматску обраду сателитских снимака и ажурирања евиденција о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима; израде специјалних тематских картографских производа; реализације специфичних захтева државних органа и организација и других корисника; контроле квалитета израђених производа даљинске детекције; вођења евиденције о прикупљеним и обрађеним сателитским снимцима и специјалним

тематским картографских производима израђеним на бази сателитских снимака; праћење и имплементирање тенденција на међународном нивоу у области даљинске детекције; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

1.3.4. Група за администрирање топографских података

Члан 14.

У Групи се обављају послови: реализације послова из делокруга Групе у складу са средњорочним програмом радова и годишњим планом рада Одељења; 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; вођење евиденције о подручјима од посебног значаја за одбрану земље; припреме података за издавање, издавање извода и података из евиденција о променама на непокретностимау складу са захтевима корисника; скенирања аналогних аерофотограметријских снимака по захтеву; 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.

1.4. ЦЕНТАР ЗА ГЕОМАГНЕТИЗАМ И АЕРОНОМИЈУ „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“

Члан 15.

У Центру се обављају послови: опсерваторијских мерења и испитивања варијација геомагнетског и геоелектромагнетског поља Земље; проучавања просторних и временских карактеристика магнетског и електромагнетског поља Земље, праћење временских варијација тих поља и проучавање њихових узрока; праћења и проучавања стања и процеса у јоносфери и израђивање јоносферских прогноза; испитивања утицаја промена соларно-геофизичких процеса на варијације геомагнетског и електромагнетског поља Земље; анализирања просторне и временске расподеле геомагнетског и електромагнетског поља Земље; мерења, праћења и посматрања промена магнетског поља Земље на Референтној геомагнетској мрежи секуларних станица, тачака I и II реда, сеизмомагнетских и електромагнетских станица, тачака и профила 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 тектоно-магнетска мерења на одабраним теренима у сеизмички и тектонски активним областима; пројектовања мреже електромагнетских станица и профила; електромагнетских испитивања и сондирања на мрежи теренских станица и профила; израде упутстава и правила за извођење мерења на тачкама; размене резултата мерења са државним институцијама, другим корисницима у земљи и међународним институцијама, центрима и организацијама; праћења и одређивања стандарда за рад са опсерваторијским и теренским инструментима и уређајима; баждарења и калибрације инструмената за опсерваторијска и теренска мерења; анализе варијација магнетског и електромагнетског поља Земље у времену и простору и анализе процеса који га изазивају; геомагнетских мерења на аеродромима успостављањем и контролом исправности на компензационим круговима; израде билтена, годишњака, извештаја и елабората реализације; израде геомагнетских карата државних геомагнетских премера и других публикација; размене опсерваторијских и теренских података са међународним институцијама и учешћа на развојним пројектима; давање стручног мишљења из делокруга Одељења; обављање административно-техничких

послова; праћења и примене међународних препорука и стандарда из делокруга Центра. Центар се уподобљава Одељењу.

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

1.4.1. Одсек за опсерваторијска мерења и испитивања;
1.4.2. Одсек за геомагнетски премер.

1.4.1. Одсек за опсерваторијска мерења и испитивања

Члан 16.

У Одсеку се обављају послови: опсерваторијских мерења и испитивања варијација геомагнетског и електромагнетског поља Земље; проучавања просторних и временских карактеристика магнетског и електромагнетског поља Земље, праћење временских варијација тих поља и проучавање њихових узрока; одређивање опсерваторијских индекса геомагнетске активности; праћења и проучавања стања и процеса у јоносфери и израђивање јоносферских прогноза; испитивања утицаја промена соларно-геофизичких процеса на варијације геомагнетског и електромагнетског поља Земље; анализирања просторне и временске расподеле геомагнетског електромагнетског поља Земље; праћења и одређивања стандарда за рад са опсерваторијским инструментима и уређајима и вршење баждарења инструмената и уређаја; размена опсерваторијских података са државним институцијама, другим корисницима и међународним институцијама.

У Одсеку за опсерваторијска мерења и испитивања се образују уже унутрашње јединице:

1.4.1.1. Геомагнетска опсерваторија Гроцка (ГЦК), која се уподобљава групи;

1.4.1.2. Опсерваторија за геоелектромагнетизам и аерономију, која се уподобљава групи.

1.4.1.1.Геомагнетска опсерваторија Гроцка (ГЦК)

Члан 17.

У Геомагнетској опсерваторији Гроцка (ГЦК) 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 (К-индекси); редовног ажурирања, припремање и објављивање Геомагнетског годишњака у дигиталној форми; анализа варијација геомагнетског поља у времену и простору; испитивања везе између промена индекса соларно-геомагнетске активности и стања и процеса у атмосфери и јоносфери; калибрација и баждарење инструмената за магнетска мерења, израда Билтена геомагнетске активности и прогнозе геомагнетске активности.

1.4.1.2. Опсерваторија за геоелектромагнетизам и аерономију

Члан 18.

У Опсерваторији за геоелектромагнетизам и аерономију обављају се послови који се односе на: континуално регистровање варијација компонента геоелектромагнетског

поља; одређивање промена средње часовних, дневних, месечних, сезонских и годишњих вредности компонената геоелектромагнетског поља; анализа морфологије и структуре спектра варијација компонената геоелектромагнетског поља на опсерваторији; анализа варијација компонената геоелектромагнетског поља у времену и простору; испитивање веза између спектралних карактеристика варијација геоелектромагнетског поља и соларно терестричких процеса и процеса у јоносфери; редовно ажурирање и припремање за објављивање Геоелектричног годишњака у дигиталној форми; размена опсерваторијских података са међународним институцијама; анализирања просторне и временске расподеле електромагнетског поља Земље; праћење и проучавање стања и процеса у јоносфери и израђивање краткорочних и дугорочних прогноза услова простирања радио таласа (јоносферске прогнозе); редовне регистрације методом рефлексије радио таласа и праћење промена јоносферских параметара за средњу и високу јоносферу, на основу добијених јонограма; обраду и анализу јонограма у складу са међународним стандардима; израду јоносферских и геоелектромагнетских месечних билтена и елабората реализације; израду стручних извештаја о резултатима мерења методом вертикалног сондирања; размену резултата јоносферских мерења и испитивања са светским јоносферским станицама; формирање базе података о јоносферским и геоелектромагнетским испитивањима; примену, планирање и пројектовање нових програмских решења у процесу јоносферских и геоелектромагнетских испитивања; анализу соларно-терестричких веза у јоносфери, атмосфери и геомагнетском и геоелектромагнетском пољу Земље.

1.4.2. Одсек за геомагнетски премер

Члан 19.

У Одсеку се обављају послови: пројектовања и извођења државних геомагнетских премера на Референтној геомагнетској мрежи секуларних станицама, тачака I и II реда, сеизмомагнетских и електромагнетских станица, тачака и профила; пројектовања и извођења државних геомагнетских премера; пројектовања и извођења микромагнетских терестричких мерења; геомагнетских мерења на аеродромима успостављањем и контролом 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; планирање и извођење лабораторијских палеомагнетских и археомагнетских мерења; испитивања карактеристика магнетске сусцептибилности 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 континуална 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; пројектовања мреже електромагнетских станица и профила на државној територији Србије, и планирање и извођење теренских електромагнетских мерења и испитивања.

2. СЕКТОР ЗА НАДЗОР И КОНТРОЛУ

Члан 20.

У Сектору се обављају послови: надзор над оснивањем и обновом катастра непокретности и инфраструктуре; надзор и контрола над одржавањем катастра непокретности и инфраструктуре; надзор над формирањем и одржавањем база података катастра непокретности и инфраструктуре; стављање базе података катастра непокретности у службену употребу; израда решења о стављању у службену употребу базе података дигиталног катастарског плана; израда решења о оснивању/обнови катастра непокретности; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода; поступање по захтевима судова, полиције, тужилаштва и других државних органа и организација и давање мишљења о законитости рада других унутрашњих јединица Завода; израда програма комасације, идејних и главних пројеката; стручна контрола идејних пројеката; техничка контрола главних пројеката; инспекцијски надзор над радом геодетских организација и служби за катастар непокретности; израда контролних листи за надзор над радом геодетских организација и служби за катастар непокретности; припрема плана редовног надзора над радом служби за катастар непокретности; припрема годишњег и месечног плана надзора над радом геодетских организација и служби за катастар непокретности; припрема аката у вези са инспекцијским надзором, регистрацијом и контролом регистрације геодетских организација; вођење Регистра лиценци геодетских организација и Регистра геодетских лиценци; издавање геодетских лиценци; израда предлога о покретању дисциплинског и прекршајног поступка; давање предлога о доношењу решења о забрани извођења радова геодетској организацији и давање предлога за одузимање лиценце; пружање стручне и саветодавне подршке и помоћи код примене прописа запосленима у надзираним субјектима; припрема расписа; контрола квалитета и примене прописа у изведеним геодетским радовима из области катастарског и комасационог премера; стручни надзор над извођењем геодетско-техничких радова из области катастарског и комасационог премера; контрола техничке документације (главни пројекат и елаборат геодетско-техничких радова у области катастарског и комасационог премера); утврђивање катастарске културе и класе земљишта у поступку одржавања катастра непокретности и стручни надзор над реализацијом радова катастарског класирања, бонитирања земљишта и комасационе процене земљишта; прикупљање техничке документације и припрема одлука о промени граница катастарских општина; преузимање, контрола и израда извештаја о извршеној контроли и квалитету података добијених од организационих јединица Завода надлежних за послове издавања података по захтеву јединице локалне самоуправе за потребе комасационог и катастарског премера; достављање података јединицама локалне самоуправе путем дигиталних медија или сервиса; израда записника о примопредаји; прикупљање података о планираним пројектима комасације; креирање базе података за потребе праћења пројеката комасације; ажурирање података у бази на основу спроведеног стручног надзора над реализацијом комасације; праћење динамике реализације пројеката комасације на основу уговора закључених између јединице локалне самоуправе и извођача геодетско-техничких радова; креирање упита и израда извештаја; припрема података за публиковање на геопорталу; премер, обележавање и одржавање граничне линије и граничних ознака и контрола реализације радова на државним границама и израда техничке документације у складу са међудржавним споразумима; успостављање и одржавање регистра државне границе; контрола квалитета геодетске основе за геодетска мерења за катастарски, комасациони и премер државне границе; реализација сложенијих контролних геодетских мерења извршених у поступку катастарског, комасационог и премера државне границе; снимање детаља за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе и одржавања катастра непокретности и инфраструктуре; пружање стручне помоћи у решавању првостепених предмета; припрема налога/хитних мера за поступање Служби; припрема ургенција за решавање другостепених предмета; контрола, праћење и реализација обрађених предмета кроз геодетско-информациони систем ради уочавања неправилности; старање о правилно спроведеном поступку унутрашње контроле над радом Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре; провера примене ISO стандарда у циљу једнообразног поступања и унапређења рада у поступцима одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре; предлагање мера у циљу поједностављења и аутоматизације процедура након извршене унутрашње контроле; припремање предлога

за покретање дисциплинских поступака;сарадња са другим организационим јединицама Завода и другим државним органима у пословима који су у делокругу рада Сектора; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; извештавање о раду Сектора; други послови по налогу непосредног руководиоца.

У Сектору се формирају уже унутрашње јединице:

2.1. Одељење за стручни и управни надзор;
2.2. Одељење за стручни надзор над катастарским и комасационим премером;
2.3. Одељење за инспекцијски надзор и унутрашњу контролу;
2.4. Одељење за оперативне послове државног премера;
2.5. Група за стручну контролу и подршку.

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ И УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 21.

У Одељењу се обављају послови: надзор над оснивањем и обновом катастра непокретности и инфраструктуре; надзор над одржавањем катастра непокретности и инфраструктуре; надзор над формирањем и одржавањем база података катастра непокретности и инфраструктуре; стављање базе података катастра непокретности у службену употребу; израда решења о стављању у службену употребу базе података дигиталног катастарског плана; израда решења о оснивању/обнови катастра непокретности; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода; поступање по захтевима судова, полиције, тужилаштва и других државних органа и организација и давање мишљења о законитости рада других унутрашњих јединица Завода; израда идејних и главних пројеката; стручна контрола идејних пројеката; техничка контрола главних пројеката; сарадња са другим организационим јединицама Завода и другим државним органима у пословима који су у делокругу рада Одељења; припрема аката у вези са инспекцијским надзором, регистрацијом и контролом регистрације геодетских организација; праћење прописа из делокруга Одсека и праћење њихове примене; вођење Регистра лиценци геодетских организација и Регистра геодетских лиценци; издавање геодетских лиценци; израда предлога о покретању дисциплинског и прекршајног поступка; пружање стручне и саветодавне подршке и помоћи код примене прописа запосленима у надзираним субјектима; припрема расписа; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; извештавање о раду Одељења.

У Одељењу се формирају уже унутрашње јединице:

2.1.1. Одсек за стручни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре;
2.1.2. Одсек за управни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре;
2.1.3. Група за вођење Регистра геодетских организација.

2.1.1. Одсек за стручни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре

Члан 22.

У Одсеку се обављају послови: стручног надзора над геодетским радовима на оснивању, обнови и одржавању катастра непокретности и инфраструктуре; стручног надзора над формирањем базе података дигиталног катастарског плана; закључавање, израда решења и стављање у службену употребу базе података дигиталног катастарског плана; израда контролних листи за вршење надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; вршење тематског и ванредног надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; израда идејних и главних пројеката; стручна контрола идејних пројеката; техничка контрола главних пројеката; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама

Завода; давање предлога за покретање дисциплинских поступака; давање тумачења, објашњења и мишљења по захтеву других државних органа; давање одговора и објашњења по пријавама, притужбама и поднесцима других државних органа; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда плана рада Одсека и праћење његове реализације.

2.1.2. Одсек за управни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре

Члан 23.

У Одсеку се обављају послови: вршење управног надзора над оснивањем, обновом и одржавањем катастра непокретности и инфраструктуре; израда решења о потврђивању катастра непокретности; израда решења о образовању комисија за излагање на јавни увид података о непокретностима и правима на њима; израда контролних листи за вршење надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; вршење тематског и ванредног надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; давање предлога за покретање дисциплинских поступака; давање тумачења, објашњења и мишљења по захтеву других државних органа; давање одговора и објашњења по пријавама, притужбама и поднесцима других државних органа; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; израда плана рада Одсека и праћење његове реализације; други послови по налогу непосредног руководиоца.

2.1.3. Група за вођење Регистра геодетских организација

Члан 24.

У Групи се обављају послови: пружање стручне помоћи Одељењу за инспекцијски надзор и унутрашњу контролу, Службама за катастар непокретности, Одељењима катастра инфраструктуре и геодетским организацијама у вези са радом геодетских организација; поступање по предлозима забране извођења радова геодетској организацији и одузетим лиценцама за рад геодетским организацијама и геодетских лиценци; одржавање Регистра геодетских организација, контрола израђених решења за рад геодетских организација, издатим лиценцама за рад и сертификатима за рад у Модулу за геодетске организације.

2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР НАД КАТАСТАРСКИМ И КОМАСАЦИОНИМ ПРЕМЕРОМ

Члан 25.

У Одељењу се обављају послови: стручни надзор, преглед и пријем радова из делокруга Одељења; контрола квалитета и примене прописа у изведеним геодетским радовима из области катастарског и комасационог премера; стручни надзор над извођењем геодетско-техничких радова из области катастарског и комасационог премера; израда програма комасације, идејних и главних пројеката; стручна контрола идејних пројеката; техничка контрола главних пројеката; прикупљање техничке документације и припрема одлука о промени граница катастарских општина; координација рада са организационим јединицама Завода у погледу вршења послова из делокруга рада Одсека; давање предлога о доношењу решења о забрани извођења радова геодетској организацији и давање предлога за одузимање лиценце за рад и геодетске лиценце; утврђивање катастарске културе и класе земљишта у поступку одржавања катастра непокретности и контроле над реализацијом радова катастарског класирања, бонитирања земљишта и комасационе процене земљишта; преузимање и контрола података добијених од организационих јединица Завода надлежних за послове издавања података по захтеву јединице локалне самоуправе за потребе комасационог и катастарског премера; израда извештаја о извршеној контроли и квалитету припремљених података у циљу отклањања евентуалних недостатака и пропуста; достављање података јединицама локалне самоуправе путем дигиталних медија или сервиса; израда записника о

примопредаји; креирање базе података за потребе праћења пројеката комасације; ажурирање података у бази на основу спроведеног стручног надзора над спровођењем комасације; праћење динамике реализације пројеката комасације на основу уговора закључених између јединица локалне самоуправе и извођача геодетско-техничких радова; прикупљање информација о планираним пројектима комасације; креирање упита и израда извештаја; припрема података за публиковање на геопорталу; извештавање о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

2.2.1. Одсек за стручни надзор из области катастарског и комасационог премера;
2.2.2. Група за праћење пројеката и издавање података.

2.2.1 Одсек за стручни надзор из области катастарског и комасационог премера

Члан 26.

У Одсеку се обављају следећи послови: контрола квалитета и примене прописа у изведеним геодетским радовима из области катастарског и комасационог премера; стручни надзор над извођењем геодетско-техничких радова из области катастарског и комасационог премера; израда програма комасације, идејних и главних пројеката; стручна контрола идејних пројеката; техничка контрола главних пројеката; утврђивање катастарске културе и класе земљишта у поступку одржавања катастра непокретности и стручни надзор над реализацијом радова катастарског класирања, бонитирања земљишта и комасационе процене земљишта; прикупљање техничке документације и припрема одлука о промени граница катастарских општина; координација рада са организационим јединицама Завода у погледу вршења послова из делокруга рада Одсека; давање предлога о доношењу решења о забрани извођења радова геодетској организацији и давање предлога за одузимање лиценце; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Одсека; израда плана рада Одсека и праћење његове реализације; извештавање о раду Одсека.

2.2.2. Група за праћење пројеката и издавање података

Члан 27.

У Групи се обављају послови: Преузимања и контроле података добијених од организационих јединица Завода надлежних за послове издавања података по захтеву јединице локалне самоуправе за потребе катастарског и комасационог премера; израда извештаја о извршеној контроли и квалитету припремљених података у циљу отклањања евентуалних недостатака и пропуста; достављање података јединицама локалне самоуправе путем дигиталних медија или сервиса; израда записника о примопредаји; креирање базе података за потребе праћења пројеката комасације; ажурирање података у бази на основу спроведеног стручног надзора над спровођењем комасације; праћење динамике реализације пројеката комасације на основу уговора закључених између јединица локалне самоуправе и извођача геодетско-техничких радова; прикупљање информација о планираним пројектима комасације на основу усвојених докумената јавних политика и планова министарства надлежног за послове пољопривреде; прикупљање информација о планираним пројектима комасације на основу поднетих захтева за издавање података за потребе израде програма комасације и главног пројекта комасације; креирање упита и израда извештаја; припрема података за публиковање на геопорталу.

2.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

Члан 28.

У Одељењу се обављају послови: инспекцијски надзор над радом геодетских организација укључујући израду контролних листа, планова и извештаја; праћење примене прописа и стања из делокруга рада инспекције и израђивање стручних упутства за обављање инспекцијског надзора; координација спровођења инспекцијског надзора и сарадње са надлежним органима и припремање предлога иницијатива за измене и

доношење нових прописа; припрема предлога о покретању прекршајног поступка; контрола решења о забрани извођења радова геодетској организацији и предлога за одузимање лиценце за рад и геодетске лиценце; унутрашња контрола Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре при спровођењу директива, процедура и прописа, идентификација потенцијалних проблема и неправилности у раду у циљу иницирања тематских и ванредних надзора, ради провере законитости у раду унутрашњих јединица; прикупљање података од значаја за осигурање законитог и ефикасног рада Завода; иницирање за покретање дисциплинских поступака и давање предлога у циљу једнообразног, законитог и ефикасног поступања запослених у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; припремање стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга одељења.

2.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ДРЖАВНОГ ПРЕМЕРА

Члан 29.

У Одељењу се обављају следећи послови: контрола реализације геодетских радова за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе; старање о квалитету снимања детаља за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе и одржавања катастра непокретности и инфраструктуре; контрола и праћење благовременог метролошког обезбеђења геодетских радова за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе; праћење благовременог 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; контрола одржавања регистра државне границе; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

2.4.1. Одсек за оперативне послове;
2.4.2. Одсек за државну границу.

2.4.1. Одсек за оперативне послове

Члан 30.

У Одсеку се обављају следећи послови: контрола послова на реализацији геодетске основе и тачака за слободно позиционирање за геодетска мерења у поступку катастарског и комасационог; старање о квалитету геодетске основе и података премера; анализа и контрола реализације геодетских радова у поступку катастарског и комасационог премера; пружање стручне помоћи за потребе катастарског и комасационог премера; праћење и контрола извештаја о геодетско-техничким радовима у поступку катастарског и комасационог премера; припремање предлога у циљу унапређења квалитета геодетско-техничких радова у поступку одржавања катастра непокретности и инфраструктуре; вођење евиденције о извршеним пословима геодетских мерења у поступку катастарског и комасационог премера; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека.

2.4.2. Одсек за државну границу

Члан 31.

У Одсеку се обављају следећи послови: учешће у међународним активностима везаним за премер, обнављање, обележавање и одржавање граничне линије и граничних

ознака на државној граници између Републике Србије и суседних држава; праћење и анализа остварене сарадње са суседним земљама у вези са задацима за уређење државне границе и предлагања мера за њихово унапређење; праћење радова у току редовне и ванредне контроле на премеру, обележавању државне границе и одржавању граничне линије; праћење успостављања и одржавања регистра државне границе; обављање стручних послова за потребе других државних органа и делегација Републике Србије у вези са техничким питањима државне границе и изради граничне документације; учешће у припреми и провођењу јавних набавки за услуге одржавања граничних ознака и граничне линије у сарадњи са другим државним органима; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе.

2.5. Група за стручну контролу и подршку

Члан 32.

У Групи се обавља стручна контрола рада служби за катастар непокретности, одељења за катастар инфраструктуре и геодетских организација у вези са поступцима одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре. Иницирање поступака насталих као последица идентификације неправилности у раду, давањем мера и предлога за спречавање понављања неправилности и предлога за спровођење тематског надзора, као и предлога за покретање ванредних надзора над радом геодетских организација у вези са применом прописа и процедура. Провера примене ISO стандарда у циљу једнообразног поступања и унапређења рада у поступцима одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре. Пружање стручне подршке у циљу уједначавање геодетске праксе и квалитета пружених услуга. Учешће у припреми расписа и мишљења о примени закона и других прописа; учешће у радним групама; сарадња са другим организационим јединицама Завода; израда годишњег, недељног, месечног и кварталног извештаја о раду Групе са предлогом мера за унапређење радних процеса.

3. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 33.

У Сектору се обављају стручни и управни послови који се односе на: управљање Службама за катастар непокретности и Одељењеима за катастар инфраструктуре; оснивање, одржавање и обнову катастра непокретности; оснивање и одржавање катастра инфраструктуре; унапређење квалитета дигиталних катастарских планова и планова катастра инфраструктуре; издавање копија катастарских планова и планова инфраструктуре, преписа, извода и уверења из елабората премера и база података катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припрему, контролу и издавање података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; контролу, преглед и пријем радова које обављају геодетске организације; координацију, 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 инфраструктуре; израду месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду; праћење пројеката од државног значаја на територији Републике Србије; пружање стручне помоћи Службама за катастар непокретности; 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.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

3.1. Одељење за координацију Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре;

3.2. Одељење за праћење и реализацију пројеката и пружање стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре;
3.3. Одељење за праћење и подршку имплементираних информационих система и развој и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре;
3.4. Одељење за подршку унапређења квалитета геопросторних података катастра непокретности;
3.5. Службе за катастар непокретности;
3.6. Одељења за катастар инфраструктуре;
3.7. Одељење за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре.
3.8. Одељење за централно управљање, координацију, ажурирање и дистрибуцију података катастра инфраструктуре.

3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ СЛУЖБИ ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И ОДЕЉЕЊА ЗА КАТАСТАР ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 34.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: планирање, организовање, руковођење, пружање помоћи у циљу постизања ефикасности у раду Служби за катастар непоретности и Одељењима за катастар инфраструктуре и давање предлога за вршење унутрашње контроле над радом Служби за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; координација активности Служби за катастар непокретности; иницирање неопходних активности код надлежних унутрашњих јединица Завода у вези са пружањем услуга градским и општинским органима; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одељењу и службама за катастар непокретности; генерисање месечних, кварталних и годишњих извештаја регионалних координатора за катастар непокретности; предузимање мера за отклањање неправилности у поступцима и прописивање једнообразних поступања; анализирање и иницијатива о хоризонталној сарадњи са осталим Секторима у оквиру својих активности; израда средњорочних и годишњих планова радова; припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења и Сектора.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.1.1. Одсек за контролу, праћење и координацију рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре;
3.1.2. Група за аналитику, извештавање и праћење рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре.

3.1.1. Одсек за контролу, праћење и координацију рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

Члан 35.

У Одсеку се обављају послови: праћења и усмеравање рада Служби за катастар непоретности; старање и контрола у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања у Службама за катастар непокретности; израда извештаја о обављеној контроли са предлогом мера; анализа, праћење и контрола рада Служби за

катастар непокретности и у складу са законом, интерним актима, процедурама рада и прописима; контрола и праћење имплементације новоусвојених процедура и методологија; сарадња са осталим организационим јединицама у циљу ефикасног обављања послова; контрола, преглед и потписивање извештаја координатора о спроведеним активностима у Службама за катастар непокретности; старање о једнообразном поступању у раду координатора; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

3.1.2. Група за аналитику, извештавање и праћење рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

Члан 36.

У Групи се обављају послови: старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија, као и о благовремености извршења послова из делокруга рада Групе; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног функционисања Групе; старање и контрола рокова и квалитета статистичких извештаја за потребе планирања и доношења одлука у Одељењу за координацију, контрола упита за припремљене статистичке анализе и предлагање мера за побољшање ефикасности рада и унапређењу процеса рада у Одељењу; организовање и контрола активности на ажурирању, изради и унапређењу различитих сетова извештаја за потребе Одељења; пружање подршке у поступку имплементације дигиталних процедура у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; учешће у изради средњорочних и годишњих програма радова.

3.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА И ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОДРШКЕ СЛУЖБАМА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И ОДЕЉЕЊИМА ЗА КАТАСТАР ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 37.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: контрола у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања Служби за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; праћење, контрола и усмеравање Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре у току реализације пројеката од државне важности на територији Републике Србије; давање предлога за припрему стручног мишљења и предлога за вршење надзора због примећених неправилности у раду у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и прдлога подзаконских аката; обезбеђивање једнообразног поступања државних службеника у Одељењу; пружање стручне помоћи у поступку израде предлога плана и програма рада службе за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одељења; учешће у изради средњорочних и годишњих програма радова.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.2.1. Одсек за праћење и реализацију пројеката у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре;
3.2.2. Одсек за пружање стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре.

3.2.1. Одсек за праћење и реализацију пројеката у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Члан 38.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: старање о нивоу квалитета реализације пројеката од државне важности на територији Републике Србије у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; пружање стручне помоћи у поступку реализације Пројеката; анализа извештаја са предлогом мера; контрола и праћење реализације процедура и методологија; сарадња са осталим организационим јединицама у циљу ефикасног обављања послова; контрола у поступку припреме одлука у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре у току праћења реализације пројеката; учествовање у припреми мишљења и расписа за отклањање неправилности у раду Служби за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одсека.

3.2.2. Одсек за пружање стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Члан 39.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: праћење примене о једнообразном поступању у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; контрола евиденције о примени стручне помоћи Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; праћење реализације пружања стручне помоћи од стране државних службеника у Одсеку; анализа и прикупљање извештаја о реализацији послова из делокруга рада Одсека; давање предлога за вршење стручног надзора.

3.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПОДРШКУ ИМПЛЕМЕНТИРАНИХ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ МАШИНСКОГ УЧЕЊА У СЛУЖБАМА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И ОДЕЉЕЊИМА ЗА КАТАСТАР ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 40.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: старање и контрола у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања након имплементације и примене софтверских решења и дигиталних модула у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; праћење, анализа и контрола пружања стручне подршке спољним корисницима у поступку имплементације и примене софтверских решења и дигиталних модула; праћење, контрола, едукација и усмеравање служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре након имплементације информационих система и дигиталних модула; пружање стручно-процедуралне подршке службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре након имплементације информационих система и дигиталних модула; давање стручних предлога и учествовање у развоју и унапређењу апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу, у циљу пружања подршке и помоћи службама за катастар непокретности, одељењима за катастар инфраструктуре, као и професионалним корисницима укљученим у пословне процесе одржавања катастра непокретности; организација и спровођење обука, пружање стручне подршке корисницима, као и праћење примене имплементираних решења заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; анализа успостављених радних процеса, идентификација недостатака у примени апликација и модела, као и израда предлога мера

за њихово отклањање; иницирање и предлагање мера за унапређење пословних процеса, укључујући примену савремених метода машинског учења, у циљу повећања ефикасности, тачности и квалитета рада; учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; учешће у изради средњорочних и годишњих програма радова.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.3.1. Одсек за подршку имплементираних информационих система и развој и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре;
3.3.2. Група за генерисање, анализу и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре.

3.3.1. Одсек за подршку имплементираних информационих система и развој и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Члан 41.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: праћење, анализа и контрола пружања стручно-процедуралне подршке спољним корисницима у поступку имплементације и примене софтверских решења и дигиталних модула; праћење и контрола пружања стручно-процедуралне подршке службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре након имплементације нових информационих система и дигиталних модула; израда извештаја са предлогом мера; контрола и праћење реализације утврђених процедура и методологија; анализа и интерпретација резултата уочених недостатака након имплементације и примене софтверских решења за потребе унапређења система и дигиталних модула као и предузимање одговарајућих мера у циљу отклањања истих; учествовање у развоју и унапређењу апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу, у циљу пружања подршке и помоћи службама за катастар непокретности, одељењима за катастар инфраструктуре, као и професионалним корисницима укљученим у пословне процесе одржавања катастра непокретности; учешће у припреми, обради и анализи података неопходних за развој и примену модела машинског учења, као и праћење њихових перфомансi у раду; организација и спровођење обука, пружање стручне подршке корисницима, као и праћење примене имплементираних решења заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; анализа успостављених радних процеса, идентификација недостатака у примени апликација и модела, као и израда предлога мера за њихово отклањање; сарадња са осталим организационим јединицама у циљу ефикасног обављања послова; давање предлога за обуке сертификованих стручњака у циљу унапређења стручности и стандарда за потребе одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре.

3.3.2. Група за генерисање, анализу и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Члан 42.

У Групи се обављају послови који се односе на: праћење и контрола над израдом извештаја за потребе организационих јединица Завода и специфичних захтева других институција; праћење и контрола информација и података из оквира Сектора; дефинисање процедура и поступака при изради тематских карата; израда извештаја о пруженој стручној подршци Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре спољним корисницима у поступку имплемемтације и примене софтверских решења, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој

интелигенцији и машинском учењу; учествовање и подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције и машинског учења; припрема презентација за обуку запослених, тематске радионице и представљање Сектора на домаћим и међународним научно – стручним скуповима; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Групе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе.

3.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 43.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: унапређење квалитета, ажурирање и дистрибуцију геопросторних података катастра непокретности; обрада и припрема за усаглашавање граница размере и делова катастарских општина; обезбеђивање тополошке и тематске конзистентности графичких и алфанумеричких података катастра непокретности; контролу квалитета дигиталних катастарских планова (ДКП, ДАП); контролу и анализу графичких база података за потребе инфраструктурних пројеката и пројеката од државне важности; учешће у реализацији новог информационог система катастра непокретности - анализа и припрема просторних података (ДКП, ДАП) за потребе миграције; извоз графичких података за ГИС окружење и комбиновање са другим геопросторним подацима за добијање нових производа и услуга; дистрибуцију и доступност података и информација унутар Завода, као и према спољним корисницима; дистрибуцију стандардизованих података базираних на геопросторним подацима који проистичу из уговорених обавеза; генерисање и дистрибуцију извештаја и уверења по захтевима корисника из база података катастра непокретности; вршење стручне обуке запослених за обављање послова из делокруга Одељења; учествовање у припреми стратешког плана и годишњих програма за реализацију стратешког плана, припрема извештаја о раду Одељења; давање стручне помоћи при изради техничких спецификација за спровођење јавних набавки повезаних са пословима одељења; давање стручне помоћи организационим јединицама Завода из делокруга Одељења; учествовање у решавању специфичних проблема у ужим унутрашњим јединицама Завода; учествовање у изради законских, подзаконских и општих аката која су у делокругу рада Републичког геодетског завода.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.4.1. Одсек за ажурирање геопросторних података катастра непокретности;

3.4.2. Одсек за дистрибуцију података катастра непокретности.

3.4.1. Одсек за ажурирање геопросторних података катастра непокретности

Члан 44.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: примену утврђене методологије ажурирање и исправку грешака у поступку унапређења квалитета геопросторних података; обрада и припрема за усаглашавање граница размере и делова катастарских општина; обезбеђивање тополошке и тематске конзистентности графичких и алфанумеричких података катастра непокретности; контролу квалитета дигиталних катастарских планова (ДКП, ДАП); учешће у реализацији новог информационог система катастра непокретности -анализа и припрема просторних података (ДКП, ДАП) за потребе миграције; контролу и анализу графичких база података за потребе инфраструктурних пројеката и пројеката од државне важности; учешће у реализацији новог информационог система катастра непокретности - анализа и припрема просторних података (ДКП, ДАП) за потребе миграције; усаглашавање графичких података са алфанумеричким подацима катастра

непокретности; спровођење промена кроз процес одржавања катастра непокретности у графичкој бази података; припреме извештаја о раду Одсека.

3.4.2. Одсек за дистрибуцију података катастра непокретности

Члан 45.

У Одсеку се обављају послови: генерисања и дистрибуције података катастра непокретности; израде сложених упита по специфичним захтевима корисника; генерисања и дистрибуције простих и сложених извештаја из базе података катастра непокретности; дистрибуције стандардизованих података катастра непокретности на основу уговорених обавеза; израде извештаја и уверења о подацима катастра непокретности (типски формати); припреме за издавање докумената електронским путем, путем дигиталних носача или у штампаном облику; припреме података за импортовање у ГИС окружење у специфичним форматима, по поднетим захтевима; заштите и архивирања података на дигиталним медијима; припреме извештаја о раду Одсека.

3.5 СЛУЖБЕ ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 46.

Служба за катастар непокретности

У Служби за катастар непокретности која се уподобљава Одељењу обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе и за потребе других служби; ажурирања граница просторних јединица; одржавања адресног регистра; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; 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 унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; прикупљања, уноса и контроле података регистра цена непокретности; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; стручне помоћи, прегледа и унутрашње контроле над радом Група за катастар непокретности; подршке у провођењу промена у Групама за катастар непокретности, као и у одсецима у којима није систематизовано радно место за стручне и управне послове; радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки за подручје у надлежности Службе; припреме годишњих планова рада.

У Служби се образују уже унутрашње јединице:

- Одсек за катастар непокретности;
- Група за послове писарнице
- Група за катастар непокретности.

У Одсеку се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; подршке у провођењу промена у припадајућим Групама за катастар непокретности; 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.

У Групи се, за седиште Службе, обављају послови: пријема, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података; израда мање сложених аката; послови кореспонденције; обављање административних 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.

У Групи за катастар непокретности обављају се послови одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера ванправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

Службе за катастар непокретности су:

3.5.1. **Служба за катастар непокретности Вождовац** за подручје општине Вождовац, са седиштем у Београду;
3.5.2. **Служба за катастар непокретности Звездара** за подручје општине Звездара, са седиштем у Београду;
3.5.3. **Служба за катастар непокретности Палилула** за подручје општине Палилула, са седиштем у Београду;
3.5.4. **Служба за катастар непокретности Чукарица** за подручје општине Чукарица, са седиштем у Београду;
3.5.5. **Служба за катастар непокретности Земун** за подручје општине Земун, са седиштем у Земуну;
3.5.6. **Служба за катастар непокретности Нови Београд** за подручје општине Нови Београд, са седиштем у Новом Београду;
3.5.7. **Служба за катастар непокретности Стари Град** за подручје општине Стари Град, са седиштем у Београду;
3.5.8. **Служба за катастар непокретности Врачар** за подручје општине Врачар, са седиштем у Београду;
3.5.9. **Служба за катастар непокретности Савски Венац** за подручје општине Савски Венац, са седиштем у Београду;
3.5.10. **Служба за катастар непокретности Раковица** за подручје општина Раковица и Барајево, са седиштем у Београду;
3.5.11. **Служба за катастар непокретности Обреновац** за подручје општине Обреновац, са седиштем у Обреновцу;
3.5.12. **Служба за катастар непокретности Младеновац** за подручје општина Младеновац и Сопот, са седиштем у Младеновцу;
3.5.13. **Служба за катастар непокретности Сурчин** за подручје општине Сурчин, са седиштем у Сурчину;
3.5.14. **Служба за катастар непокретности Гроцка** за подручје општине Гроцка, са седиштем у Гроцкој;
3.5.15. **Служба за катастар непокретности Лазаревац** за подручје општина Лазаревац, Уб, Љиг и Лајковац, са седиштем у Лазаревцу;
3.5.16. **Служба за катастар непокретности Нови Сад 1** за подручје дела града Новог Сада (катастарске општине: Нови Сад 2, Нови Сад 4, Бегеч, Футог, Ветерник, Ковиљ и Будисава) и општина Тител, Бечеј, Беочин и Жабаљ, са седиштем у Новом Саду;
3.5.17. **Служба за катастар непокретности Нови Сад 2** за подручје дела града Новог Сада (катастарске општине: Нови Сад 1, Нови Сад 3, Кањ, Ченеј, Степановићево,

Кисач, Руменка, Лединци, Буковац, Сремска Каменица и Петроварадин) и општине Србобран, Темерин и Сремски Карловци, са седиштем у Новом Саду;

3.5.18. **Служба за катастар непокретности Сомбор** за подручје града Сомбора и општина Апатин, Кула и Оџаци, са седиштем у Сомбору;

3.5.19. **Служба за катастар непокретности Суботица** за подручје града Суботице и општина Бачка Топола и Мали Иђош, са седиштем у Суботици;

3.5.20. **Служба за катастар непокретности Панчево** за подручје града Панчева и општина Ковачица, Опово и Ковин, са седиштем у Панчеву;

3.5.21. **Служба за катастар непокретности Сремска Митровица** за подручје града Сремске Митровице и општина Шид, Рума и Ириг, са седиштем у Сремској Митровици;

3.5.22. **Служба за катастар непокретности Зрењанин** за подручје града Зрењанина и општина Нови Бечеј, Нова Црња, Житиште и Сечањ, са седиштем у Зрењанину;

3.5.23. **Служба за катастар непокретности Крагујевац** за подручје града Крагујевца и општина Аранђеловац, Топола, Кнић и Рача, са седиштем у Крагујевцу;

3.5.24. **Служба за катастар непокретности Јагодина** за подручје града Јагодине и општина Свилајнац, Рековац, Баточина и Лапово, са седиштем у Јагодини;

3.5.25. **Служба за катастар непокретности Краљево** за подручје града Краљева и општина Врњачка Бања и Трстеник, са седиштем у Краљеву;

3.5.26. **Служба за катастар непокретности Крушевац** за подручје града Крушевца и општина Варварин, Александровац, Брус и Ћићевац, са седиштем у Крушевцу;

3.5.27. **Служба за катастар непокретности Лесковац** за подручје града Лесковца и општина Бојник, Лебане, Власотинце, Медвеђа и Црна Трава, са седиштем у Лесковцу;

3.5.28. **Служба за катастар непокретности Ниш** за подручје града Ниша и општина Гаџин Хан и Дољевац, са седиштем у Нишу;

3.5.29. **Служба за катастар непокретности Чачак** за подручје града Чачка и општине Горњи Милановац, са седиштем у Чачку;

3.5.30. **Служба за катастар непокретности Лозница** за подручје града Лознице и општина Крупањ, Мали Зворник и Љубовија, са седиштем у Лозници;

3.5.31. **Служба за катастар непокретности Шабац** за подручје града Шапца и општине Богатић, са седиштем у Шапцу;

3.5.32. **Служба за катастар непокретности Велико Градиште** за подручје општина Велико Градиште, Кучево, Жагубица и Голубац, са седиштем у Великом Градишту;

3.5.33. **Служба за катастар непокретности Бор** за подручје града Бора и општина Мајданпек, Бољевац и Доњи Милановац, са седиштем у Бору;

3.5.34. **Служба за катастар непокретности Неготин** за подручје општина Неготин и општине Кладово, са седиштем у Неготину;

3.5.35. **Служба за катастар непокретности Зајечар** за подручје града Зајечара и општина Књажевац и Сокобања, са седиштем у Зајечару;

3.5.36. **Служба за катастар непокретности Параћин** за подручје општина Параћин, Ћуприја и Деспотовац, са седиштем у Параћину;

3.5.37. **Служба за катастар непокретности Пирот** за подручје града Пирота и општина Димитровград, Бела Паланка и Бабушница, са седиштем у Пироту;

3.5.38. **Служба за катастар непокретности Прокупље** за подручје града Прокупља и општина, Куршумлија, Блаце и Житорађа, са седиштем у Прокупљу;

3.5.39. **Служба за катастар непокретности Ариље** за подручје општина Ариље, Ивањица, Пожега и Лучани, са седиштем у Ариљу;

3.5.40. **Служба за катастар непокретности Коцељева** за подручје општина Коцељева, Владимирци и Осечина, са седиштем у Коцељеви;

3.5.41. **Служба за катастар непокретности Нови Пазар** за подручје града Новог Пазара и општина Рашка и Тутин, са седиштем у Новом Пазару;

3.5.42. **Служба за катастар непокретности Чајетина** за подручје општина Чајетина, Нова Варош, Сјеница, Прибој и Пријепоље, са седиштем у Чајетини;

3.5.43. **Служба за катастар непокретности Бачка Паланка** за подручје општина Бачка Паланка, Бачки Петровац, Бач и Врбас са седиштем у Бачкој Паланци;

3.5.44. **Служба за катастар непокретности Инђија** за подручје општина Инђија, са седиштем у Инђији;
3.5.45. **Служба за катастар непокретности Стара Пазова** за подручје општина Стара Пазова и Пећинци, са седиштем у Стара Пазова;
3.5.46. **Служба за катастар непокретности Вршац** за подручје града Вршца и општина Алибунар, Бела Црква и Пландиште, са седиштем у Вршцу;
3.5.47. **Служба за катастар непокретности Ужице** за подручје града Ужица и општина Бајина Башта и Косјерић, са седиштем у Ужицу;
3.5.48. **Служба за катастар непокретности Врање** за подручје града Врања и општина Бујановац, Владичин Хан, Сурдулица, Прешево, Босилеград и Трговиште, са седиштем у Врању;
3.5.49. **Служба за катастар непокретности Смедерево** за подручје града Смедерева и општина Велика Плана и Смедеревске Паланке, са седиштем у Смедереву;
3.5.50. **Служба за катастар непокретности Пожаревац** за подручје града Пожаревца и општина Петровац на Млави, Мало Црниће и Жабари, са седиштем у Пожаревцу;
3.5.51. **Служба за катастар непокретности Алексинац** за подручје општина Алексинац, Сврљиг, Мерошина и Ражањ, са седиштем у Алексинцу;
3.5.52. **Служба за катастар непокретности Ваљево** за подручје града Ваљева и општине Мионица, са седиштем у Ваљеву;
3.5.53**. Служба за катастар непокретности** Кикинда за подручје града Кикинде и општина Ада, Сента, Чока, Нови Кнежевац и Кањижа, са седиштем у Кикинди;
3.5.54. **Служба за катастар непокретности Косовска Митровица** за подручје града Приштине (са општинама 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) и општина Косовска Митровица, Звечан, Србица, Зубин Поток, Лепосавић, Косовска Каменица и Штрпце, са седиштем у Звечану.

3.5.1. Служба за катастар непокретности Вождовац

Члан 47.

У Служби за катастар непокретности Вождовац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Вождовац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.1.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.1.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву;

пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.2. Служба за катастар непокретности Звездара

Члан 48.

У Служби за катастар непокретности Звездара обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Звездара се образују уже унутрашње јединице:

3.5.2.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.2.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.3. Служба за катастар непокретности Палилула

Члан 49.

У Служби за катастар непокретности Палилула обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Палилула се образују уже унутрашње јединице:

3.5.3.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.3.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.4. Служба за катастар непокретности Чукарица

Члан 50.

У Служби за катастар непокретности Чукарица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Чукарица се образују уже унутрашње јединице:

3.5.4.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.4.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.5. Служба за катастар непокретности Земун

Члан 51.

У Служби за катастар непокретности Земун обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Земун се образују уже унутрашње јединице:

3.5.5.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.5.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.6. Служба за катастар непокретности Нови Београд

Члан 52.

У Служби за катастар непокретности Нови Београд обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Нови Београд се образују уже унутрашње јединице:

3.5.6.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.6.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и

пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.7. Служба за катастар непокретности Стари град

Члан 53.

У Служби за катастар непокретности Стари град обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Стари град се образују уже унутрашње јединице:

3.5.7.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.7.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.8. Служба за катастар непокретности Врачар

Члан 54.

У Служби за катастар непокретности Врачар обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-

правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Врачар се образују уже унутрашње јединице:

3.5.8.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.8.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.9. Служба за катастар непокретности Савски венац

Члан 55.

У Служби за катастар непокретности Савски венац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Савски венац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.9.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.9.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.10. Служба за катастар непокретности Раковица

Члан 56.

У Служби за катастар непокретности Раковица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Раковица се образују уже унутрашње јединице:

3.5.10.1. Одсек за катастар непокретности Раковица;
3.5.10.2. Група за послове писарнице Раковица;
3.5.10.3. Одсек за катастар непокретности Барајево;
3.5.10.4. Група за послове писарнице Барајево.

У Одсеку за катастар непокретности Раковица се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Раковица се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Барајево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Барајево се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.11. Служба за катастар непокретности Обреновац

Члан 57.

У Служби за катастар непокретности Обреновац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра

непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Обреновац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.11.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.11.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.12. Служба за катастар непокретности Младеновац

Члан 58.

У Служби за катастар непокретности Младеновац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Младеновац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.12.1. Одсек за катастар непокретности Младеновац;
3.5.12.2. Група за послове писарнице Младеновац;
3.5.12.3. Одсек за катастар непокретности Сопот;
3.5.12.4. Група за послове писарнице Сопот.

У Одсеку за катастар непокретности Младеновац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Младеновац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Сопот обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Сопот се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.13. Служба за катастар непокретности Сурчин

Члан 59.

У Служби за катастар непокретности Сурчин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Сурчин се образују уже унутрашње јединице:

3.5.13.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.13.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.14. Служба за катастар непокретности Гроцка

Члан 60.

У Служби за катастар непокретности Гроцка обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Гроцка се образују уже унутрашње јединице:

3.5.14.1. Одсек за катастар непокретности;
3.5.14.2. Група за послове писарнице.

У Одсеку за катастар непокретности се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.15. Служба за катастар непокретности Лазаревац

Члан 61.

У Служби за катастар непокретности Лазаревац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Лазаревац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.15.1. Одсек за катастар непокретности Лазаревац;
3.5.15.2. Група за послове писарнице Лазаревац;
3.5.15.3. Одсек за катастар непокретности Уб;
3.5.15.4. Група за послове писарнице Уб;
3.5.15.5. Група за катастар непокретности Љиг.

У Одсеку за катастар непокретности Лазаревац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Лазаревац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Уб обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Уб се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Љиг обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.16. Служба за катастар непокретности Нови Сад 1

Члан 62.

У Служби за катастар непокретности Нови Сад 1 обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Нови Сад 1 се образују уже унутрашње јединице:

3.5.16.1. Одсек за катастар непокретности Нови Сад 1;
3.5.16.2. Група за послове писарнице Нови Сад 1;
3.5.16.3. Одсек за катастар непокретности Бечеј;
3.5.16.4. Група за послове писарнице Бечеј;
3.5.16.5. Група за катастар непокретности Беочин;
3.5.16.6. Група за катастар непокретности Жабаљ;

У Одсеку за катастар непокретности Нови Сад 1 се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Нови Сад 1 се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Бечеј обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Бечеј се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Беочин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Жабаљ обављају се пословиодржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.17. Служба за катастар непокретности Нови Сад 2

Члан 63.

У Служби за катастар непокретности Нови Сад 2 обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Нови Сад 2 се образују уже унутрашње јединице:

3.5.17.1. Одсек за катастар непокретности Нови Сад 2;
3.5.17.2. Група за послове писарнице Нови Сад 2;
3.5.17.3. Одсек за катастар непокретности Нови Сад 3;
3.5.17.4. Група за послове писарнице Нови Сад 3;
3.5.17.5. Група за катастар непокретности Србобран;
3.5.17.6. Група за катастар непокретности Темерин

У Одсеку за катастар непокретности Нови Сад 2 се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Нови Сад 2 се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Нови Сад 3 обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Нови Сад 3 се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Србобран обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Темерин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.18. Служба за катастар непокретности Сомбор

Члан 64.

У Служби за катастар непокретности Сомбор обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у

поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Сомбор се образују уже унутрашње јединице:

3.5.18.1. Одсек за катастар непокретности Сомбор;
3.5.18.2. Група за послове писарнице Сомбор;
3.5.18.3. Група за катастар непокретности Кула;
3.5.18.4. Група за катастар непокретности Оџаци;
3.5.18.5. Група за катастар непокретности Апатин.

У Одсеку за катастар непокретности Сомбор се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Сомбор се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Кула обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Оџаци обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Апатин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.19. Служба за катастар непокретности Суботица

Члан 65.

У Служби за катастар непокретности Суботица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Суботица се образују уже унутрашње јединице:

3.5.19.1. Одсек за катастар непокретности Суботица;
3.5.19.2. Група за послове писарнице Суботица;
3.5.19.3. Група за катастар непокретности Бачка Топола.

У Одсеку за катастар непокретности Суботица се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Суботица се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Бачка Топола обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.20. Служба за катастар непокретности Панчево

Члан 66.

У Служби за катастар непокретности Панчево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Панчево се образују уже унутрашње јединице:

3.5.20.1. Одсек за катастар непокретности Панчево;
3.5.20.2. Група за послове писарнице Панчево;
3.5.20.3. Група за катастар непокретности Ковачица;
3.5.20.4. Група за катастар непокретности Ковин.

У Одсеку за катастар непокретности Панчево се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Панчево се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Ковачица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Ковин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.21. Служба за катастар непокретности Сремска Митровица

Члан 67.

У Служби за катастар непокретности Сремска Митровица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Сремска Митровица се образују уже унутрашње јединице:

3.5.21.1. Одсек за катастар непокретности Сремска Митровица;
3.5.21.2. Група за послове писарнице Сремска Митровица;
3.5.21.3. Одсек за катастар непокретности Рума;
3.5.21.4. Група за послове писарнице Рума;
3.5.21.5. Одсек за катастар непокретности Шид;
3.5.21.6. Група за послове писарнице Шид;
3.5.21.7. Група за катастар непокретности Ириг.

У Одсеку за катастар непокретности Сремска Митровица се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података

премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Сремска Митровица се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Рума обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Рума се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Шид обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Шид се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Ириг обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.22. Служба за катастар непокретности Зрењанин

Члан 68.

У Служби за катастар непокретности Зрењанин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по

поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Зрењанин се образују уже унутрашње јединице:

3.5.22.1. Одсек за катастар непокретности Зрењанин;
3.5.22.2. Група за послове писарнице Зрењанин;
3.5.22.3. Група за катастар непокретности Нови Бечеј;
3.5.22.4. Група за катастар непокретности Сечањ;
3.5.22.5. Група за катастар непокретности Житиште;

У Одсеку за катастар непокретности Зрењанин се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Зрењанин се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Нови Бечеј обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Сечањ обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Житиште обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.23. Служба за катастар непокретности Крагујевац

Члан 69.

У Служби за катастар непокретности Крагујевац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема

радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Крагујевац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.23.1. Одсек за катастар непокретности Крагујевац;
3.5.23.2. Група за послове писарнице Крагујевац;
3.5.23.3. Одсек за катастар непокретности Топола;
3.5.23.4. Група за послове писарнице Топола;
3.5.23.5. Одсек за катастар непокретности Аранђеловац;
3.5.23.6. Група за послове писарнице Аранђеловац;
3.5.23.7. Група за катастар непокретности Кнић.

У Одсеку за катастар непокретности Крагујевац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Крагујевац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Топола обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Топола се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Аранђеловац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Аранђеловац се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Кнић обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.24. Служба за катастар непокретности Јагодина

Члан 70.

У Служби за катастар непокретности Јагодина обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Јагодина се образују уже унутрашње јединице:

3.5.24.1. Одсек за катастар непокретности Јагодина;
3.5.24.2. Група за послове писарнице Јагодина;
3.5.24.3. Одсек за катастар непокретности Свилајнац
3.5.24.4. Група за послове писарнице Свилајнац.

У Одсеку за катастар непокретности Јагодина се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Јагодина се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Свилајнац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Свилајнац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.25. Служба за катастар непокретности Краљево

Члан 71.

У Служби за катастар непокретности Краљево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Краљево се образују уже унутрашње јединице:

3.5.25.1. Одсек за катастар непокретности Краљево;
3.5.25.2. Група за послове писарнице Краљево;
3.5.25.3. Одсек за катастар непокретности Врњачка Бања;
3.5.25.4. Група за послове писарнице Врњачка Бања;
3.5.25.5. Група за катастар непокретности Трстеник.

У Одсеку за катастар непокретности Краљево се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Краљево се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Врњачка Бања обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Врњачка Бања се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Трстеник обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера

вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.26. Служба за катастар непокретности Крушевац

Члан 72.

У Служби за катастар непокретности Крушевац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Крушевац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.26.1. Одсек за катастар непокретности Крушевац;
3.5.26.2. Група за послове писарнице Крушевац;
3.5.26.3. Одсек за катастар непокретности Александровац;
3.5.26.4. Група за послове писарнице Александровац;
3.5.26.5. Група за катастар непокретности Брус.

У Одсеку за катастар непокретности Крушевац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Крушевац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Александровац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Александровац се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Брус обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.27. Служба за катастар непокретности Лесковац

Члан 73.

У Служби за катастар непокретности Лесковац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Лесковац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.27.1. Одсек за катастар непокретности Лесковац;
3.5.27.2. Група за послове писарнице Лесковац;
3.5.27.3. Група за катастар непокретности Власотинце;
3.5.27.4. Група за катастар непокретности Лебане;

У Одсеку за катастар непокретности Лесковац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Лесковац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Лебане обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Власотинце обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера

вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.28. Служба за катастар непокретности Ниш

Члан 74.

У Служби за катастар непокретности Ниш обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Ниш се образују уже унутрашње јединице:

3.5.28.1. Одсек за катастар непокретности Ниш;
3.5.28.2. Група за послове писарнице Ниш;

У Одсеку за катастар непокретности Ниш се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Ниш се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.29. Служба за катастар непокретности Чачак

Члан 75.

У Служби за катастар непокретности Чачак обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада..

У Служби за катастар непокретности Чачак се образују уже унутрашње јединице:

3.5.29.1. Одсек за катастар непокретности Чачак;
3.5.29.2. Група за послове писарнице Чачак;
3.5.29.3. Одсек за катастар непокретности Горњи Милановац;
3.5.29.4. Група за послове писарнице Горњи Милановац;

У Одсеку за катастар непокретности Чачак се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Чачак се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Горњи Милановац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Горњи Милановац се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.30. Служба за катастар непокретности Лозница

Члан 76.

У Служби за катастар непокретности Лозница обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Лозница се образују уже унутрашње јединице:

3.5.30.1. Одсек за катастар непокретности Лозница;

3.5.30.2. Група за послове писарнице Лозница;

У Одсеку за катастар непокретности Лозница се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Лозница се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.31. Служба за катастар непокретности Шабац

Члан 77.

У Служби за катастар непокретности Шабац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада..

У Служби за катастар непокретности Шабац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.31.1. Одсек за катастар непокретности Шабац;
3.5.31.2. Група за послове писарнице Шабац;
3.5.31.3. Одсек за катастар непокретности Богатић;
3.5.31.4. Група за послове писарнице Богатић;

У Одсеку за катастар непокретности Шабац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Шабац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Богатић обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и

обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Богатић се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.32. Служба за катастар непокретности Велико Градиште

Члан 78.

У Служби за катастар непокретности Велико Градиште обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Велико Градиште се образују уже унутрашње јединице:

3.5.32.1. Одсек за катастар непокретности Велико Градиште;
3.5.32.2. Група за послове писарнице Велико Градиште;
3.5.32.3. Група за катастар непокретности Голубац;
3.5.32.4. Група за катастар непокретности Кучево;
3.5.32.5. Група за катастар непокретности Жагубица.

У Одсеку за катастар непокретности Велико Градиште се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Велико Градиште се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Голубац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Кучево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања

копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Жагубица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.33. Служба за катастар непокретности Бор

Члан 79.

У Служби за катастар непокретности Бор обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Бор се образују уже унутрашње јединице:

3.5.33.1. Одсек за катастар непокретности Бор;
3.5.33.2. Група за послове писарнице Бор;
3.5.33.3. Група за катастар непокретности Бољевац;
3.5.33.4. Група за катастар непокретности Мајданпек.

У Одсеку за катастар непокретности Бор се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Бор се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Бољевац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Мајданпек обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе

података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.34. Служба за катастар непокретности Неготин

Члан 80.

У Служби за катастар непокретности Неготин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Неготин се образују уже унутрашње јединице:

3.5.34.1. Одсек за катастар непокретности Неготин;
3.5.34.2. Група за послове писарнице Неготин;
3.5.34.3. Група за катастар непокретности Кладово.

У Одсеку за катастар непокретности Неготин се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Неготин се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Кладово обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.35. Служба за катастар непокретности Зајечар

Члан 81.

У Служби за катастар непокретности Зајечар обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Зајечар се образују уже унутрашње јединице:

3.5.35.1. Одсек за катастар непокретности Зајечар;
3.5.35.2. Група за послове писарнице Зајечар;
3.5.35.3. Одсек за катастар непокретности Књажевац;
3.5.35.4. Група за послове писарнице Књажевац;
3.5.35.5. Група за катастар непокретности Сокобања.

У Одсеку за катастар непокретности Зајечар се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Зајечар се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Књажевац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Књажевац се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Сокобања обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.36. Служба за катастар непокретности Параћин

Члан 82.

У Служби за катастар непокретности Параћин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Параћин се образују уже унутрашње јединице:

3.5.36.1. Одсек за катастар непокретности Параћин;
3.5.36.2. Група за послове писарнице Параћин;
3.5.36.3. Одсек за катастар непокретности Ћуприја;
3.5.36.4. Група за послове писарнице Ћуприја;
3.5.36.5. Група за катастар непокретности Деспотовац.

У Одсеку за катастар непокретности Параћин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Параћин се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Ћуприја се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Ћуприја се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Деспотовац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.37. Служба за катастар непокретности Пирот

Члан 83.

У Служби за катастар непокретности Пирот обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра

непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Пирот се образују уже унутрашње јединице:

3.5.37.1. Одсек за катастар непокретности Пирот;
3.5.37.2. Група за послове писарнице Пирот;
3.5.37.3. Група за катастар непокретности Бела Паланка;
3.5.37.4. Група за катастар непокретности Димитровград.

У Одсеку за катастар непокретности Пирот се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Пирот се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Бела Паланка обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Димитровград обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.38. Служба за катастар непокретности Прокупље

Члан 84.

У Служби за катастар непокретности Прокупље обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-

правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Прокупље се образују уже унутрашње јединице:

3.5.38.1. Одсек за катастар непокретности Прокупље;
3.5.38.2. Група за послове писарнице Прокупље;
3.5.38.3. Група за катастар непокретности Куршумлија.

У Одсеку за катастар непокретности Прокупље се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Прокупље се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Куршумлија обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.39. Служба за катастар непокретности Ариље

Члан 85.

У Служби за катастар непокретности Ариље обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Ариље се образују уже унутрашње јединице:

3.5.39.1. Одсек за катастар непокретности Ариље;
3.5.39.2. Група за послове писарнице Ариље;
3.5.39.3. Одсек за катастар непокретности Ивањица;
3.5.39.4. Група за послове писарнице Ивањица;
3.5.39.5. Група за катастар непокретности Пожега.
3.5.39.6. Група за катастар непокретности Гуча

У Одсеку за катастар непокретности Ариље се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и

његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Ариље се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Ивањица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Ивањица се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Пожега обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Гуча обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.40. Служба за катастар непокретности Коцељева

Члан 86.

У Служби за катастар непокретности Коцељева обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Коцељева се образују уже унутрашње јединице:

3.5.40.1. Одсек за катастар непокретности Коцељева;

3.5.40.2. Група за послове писарнице Коцељева;
3.5.40.3. Група за катастар непокретности Владимирци.

У Одсеку за катастар непокретности Коцељева се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Коцељева се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Владимирци обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.41. Служба за катастар непокретности Нови Пазар

Члан 87.

У Служби за катастар непокретности Нови Пазар обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Нови Пазар се образују уже унутрашње јединице:

3.5.41.1. Одсек за катастар непокретности Нови Пазар;
3.5.41.2. Група за послове писарнице Нови Пазар;
3.5.41.3. Одсек за катастар непокретности Рашка;
3.5.41.4. Група за послове писарнице Рашка;
3.5.41.5. Група за катастар непокретности Тутин.

У Одсеку за катастар непокретности Нови Пазар се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Нови Пазар се за седиште Службе обављају послови издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа

непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Рашка обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Рашка се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Тутин обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.42. Служба за катастар непокретности Чајетина

Члан 88.

У Служби за катастар непокретности Чајетина обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Чајетина се образују уже унутрашње јединице:

3.5.42.1. Одсек за катастар непокретности Чајетина;
3.5.42.2. Група за послове писарнице Чајетина;
3.5.42.3. Одсек за катастар непокретности Нова Варош;
3.5.42.4. Група за послове писарнице Нова Варош,
3.5.42.5. Група за катастар непокретности Пријепоље;
3.5.42.6. Група за катастар непокретности Прибој;
3.5.42.7. Група за катастар непокретности Сјеница.

У Одсеку за катастар непокретности Чајетина се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле,

прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Чајетина се за седиште Службе обављају послови издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Нова Варош обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Нова Варош се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Пријепоље обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Прибој обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Сјеница обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.43. Служба за катастар непокретности Бачка Паланка

Члан 89.

У Служби за катастар непокретности Бачка Паланка обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-

правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Бачка Паланка се образују уже унутрашње јединице:

3.5.43.1. Одсек за катастар непокретности Бачка Паланка;
3.5.43.2. Група за послове писарнице Бачка Паланка;
3.5.43.3. Одсек за катастар непокретности Врбас;
3.5.43.4. Група за послове писарнице Врбас.

У Одсеку за катастар непокретности Бачка Паланка се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Бачка Паланка се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Врбас обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Врбас се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.44. Служба за катастар непокретности Инђија

Члан 90.

У Служби за катастар непокретности Инђија обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Инђија се образују уже унутрашње јединице:

3.5.44.1. Одсек за катастар непокретности Инђија;
3.5.44.2. Група за послове писарнице Инђија.

У Одсеку за катастар непокретности Инђија се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Инђија се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.45. Служба за катастар непокретности Стара Пазова

Члан 91.

У Служби за катастар непокретности Стара Пазова обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Стара Пазова се образују уже унутрашње јединице:

3.5.45.1. Одсек за катастар непокретности Стара Пазова;
3.5.45.2. Група за послове писарнице Стара Пазова;
3.5.45.3. Одсек за катастар непокретности Пећинци
3.5.45.4. Група за послове писарнице Пећинци.

У Одсеку за катастар непокретности Стара Пазова обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Стара Пазова се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Пећинци обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним

предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Пећинци се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.46. Служба за катастар непокретности Вршац

Члан 92.

У Служби за катастар непокретности Вршац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Вршац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.46.1. Одсек за катастар непокретности Вршац;
3.5.46.2. Група за послове писарнице Вршац;
3.5.46.3. Група за катастар непокретности Алибунар;
3.5.46.4. Група за катастар непокретности Бела Црква.

У Одсеку за катастар непокретности Вршац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Вршац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Алибунар обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Бела Црква обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.47. Служба за катастар непокретности Ужице

Члан 93.

У Служби за катастар непокретности Ужице обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Ужице се образују уже унутрашње јединице:

3.5.47.1. Одсек за катастар непокретности Ужице;
3.5.47.2. Група за послове писарнице Ужице;
3.5.47.3. Група за катастар непокретности Бајина Башта;

У Одсеку за катастар непокретности Ужице се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Ужице се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Бајина Башта обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.48. Служба за катастар непокретности Врање

Члан 94.

У Служби за катастар непокретности Врање обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са

уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Врање се образују уже унутрашње јединице:

3.5.48.1. Одсек за катастар непокретности Врање;
3.5.48.2. Група за послове писарнице Врање;
3.5.48.3. Група за катастар непокретности Бујановац;
3.5.48.4. Група за катастар непокретности Прешево;
3.5.48.5. Група за катастар непокретности Сурдулица.

У Одсеку за катастар непокретности Врање се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Врање се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Бујановац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Прешево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Сурдулица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.49. Служба за катастар непокретности Смедерево

Члан 95.

У Служби за катастар непокретности Смедерево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са

уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Смедерево се образују уже унутрашње јединице:

3.5.49.1. Одсек за катастар непокретности Смедерево;
3.5.49.2. Група за послове писарнице Смедерево;
3.5.49.3. Одсек за катастар непокретности Смедеревска Паланка;
3.5.49.4. Група за послове писарнице Смедеревска Паланка;
3.5.49.5. Група за катастар непокретности Велика Плана.

У Одсеку за катастар непокретности Смедерево се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Смедерево се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Одсеку за катастар непокретности Смедеревска Паланка обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека; управни послови у поступку одржавања и обнове катастра непокретности; уписа права својине и других стварних права, као и облигационих права на непокретностима.

У Групи за послове писарнице Смедеревска Паланка се обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Велика Плана обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.50. Служба за катастар непокретности Пожаревац

Члан 96.

У Служби за катастар непокретности Пожаревац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Пожаревац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.50.1. Одсек за катастар непокретности Пожаревац;
3.5.50.2. Група за послове писарнице Пожаревац;
3.5.50.3. Група за катастар непокретности Петровац на Млави.

У Одсеку за катастар непокретности Пожаревац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Пожаревац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Петровац на Млави обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.51. Служба за катастар непокретности Алексинац

Члан 97.

У Служби за катастар непокретности Алексинац обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Алексинац се образују уже унутрашње јединице:

3.5.51.1. Одсек за катастар непокретности Алексинац;
3.5.51.2. Група за послове писарнице Алексинац;

У Одсеку за катастар непокретности Алексинац се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Алексинац се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

3.5.52. Служба за катастар непокретности Ваљево

Члан 98.

У Служби за катастар непокретности Ваљево обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Ваљево се образују уже унутрашње јединице:

3.5.52.1. Одсек за катастар непокретности Ваљево;
3.5.52.2. Група за послове писарнице Ваљево;
3.5.52.3. Група за катастар непокретности Мионица.

У Одсеку за катастар непокретности Ваљево се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Ваљево се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Мионица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.53. Служба за катастар непокретности Кикинда

Члан 99.

У Служби за катастар непокретности Кикинда обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Кикинда се образују уже унутрашње јединице:

3.5.53.1. Одсек за катастар непокретности Кикинда;
3.5.53.2. Група за послове писарнице Кикинда;
3.5.53.3. Група за катастар непокретности Кањижа;
3.5.53.4. Група за катастар непокретности Ада;
3.5.53.5. Група за катастар непокретности Сента.

У Одсеку за катастар непокретности Кикинда се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Кикинда се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Кањижа обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Ада обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Сента обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања

копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.5.54. Служба за катастар непокретности Косовска Митровица

Члан 100.

У Служби за катастар непокретности Косовска Митровица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; доношење решења у управним предметима у вези са уписом непокретности и права на њима и провођење промена у бази података катастра непокретности за подручје Службе; припреме техничке документације за радове у поступку обнове катастра непокретности; 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; контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; одређени радно-правни послови на основу посебног акта директора Завода; припреме плана набавки; припреме годишњих планова рада.

У Служби за катастар непокретности Косовска Митровица се образују уже унутрашње јединице:

3.5.54.1. Одсек за катастар непокретности Косовска Митровица;
3.5.54.2. Група за послове писарнице Косовска Митровица;
3.5.54.3. Група за катастар непокретности Приштина;
3.5.54.4. Група за катастар непокретности Зубин Поток;
3.5.54.5. Група за катастар непокретности Лепосавић;
3.5.54.6. Група за катастар непокретности Косовска Каменица.

У Одсеку за катастар непокретности Косовска Митровица се обављају послови: одржавања и обнове катастра непокретности; припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; обрачуна таксе за услуге; контроле, прегледа и пријема радова које обављају геодетске организације; обављање теренских радова у складу са Законом; планирања рада Одсека.

У Групи за послове писарнице Косовска Митровица се за седиште Службе обављају послови: издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); обављање административних послова и умножавање материјала; пријема и прегледа пристигле поште; завођења, развођења, експедиције и архивирања предмета.

У Групи за катастар непокретности Приштина обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Зубин Поток обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Лепосавић обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

У Групи за катастар непокретности Косовска Каменица обављају се послови: одржавања и обнове катастра непокретности; издавања уверења из службене евиденције; издавања копија катастарских планова, преписа, извода и уверења из елабората премера и базе података катастра непокретности; обрачуна таксе за услуге; доношење и овера вануправних аката; пријема поште, завођења, развођења, експедиције, архивирања и издавања података.

3.6. ОДЕЉЕЊА ЗА КАТАСТАР ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 101.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

Одељења за катастар инфраструктуре су:

3.6.1. **Одељење за катастар за подручја града Београда**.

3.6.2. **Одељење за катастар инфраструктуре Нови Сад** за подручје градова Нови Сад, Суботица, Сомбор и Сремска Митровица и општина Жабаљ, Тител, Темерин, Србобран, Беочин, Сремски Карловци, Бачка Топола, Мали Иђош, Апатин, Оџаци, Кула, Бачка Паланка, Врбас, Бач, Бачки Петровац, Шид, Ириг, Рума, Пећинци, Инђија и Стара Пазова, са седиштем у Новом Саду;

3.6.3. **Одељење за катастар инфраструктуре Панчево** за подручје градова Панчево, Зрењанин, и општина Кикинда, Вршац, Ковачица, Ковин, Алибунар, Бела Црква, Опово Пландиште, Житиште, Сечањ, Нови Бечеј, Нова Црња, Ада, Кањижа, Сента, Чока и Нови Кнежевац, са седиштем у Панчеву;

3.6.4. **Одељење за катастар инфраструктуре Крагујевац** за подручја градова Крагујевац, Јагодина, Пожаревац и Смедерево и општина Аранађеловац, Кнић, Баточина, Топола, Лапово, Рача, Параћин, Ћуприја, Деспотовац, Свилајнац, Рековац, Велико Градиште, Петровац на Млави, Жагубица, Кучево, Мало Црниће, Голубац, Смедеревска Паланка, Велика Плана и Жабари, са седиштем у Крагујевцу;

3.6.5. **Одељење за катастар инфраструктуре Ваљево** за подручја градова Ваљево, Шабац, и Лозница и општина Владимирци, Коцељева, Богатић, Љубовија, Крупањ, Мали Зворник, Мионица, Осечина, Лајковац, Уб и Љиг, са седиштем у Ваљеву;

3.6.6. **Одељење за катастар инфраструктуре Краљево** за подручја градова Краљево, Крушевац и Нови Пазар и општина Варварин, Трстеник, Брус, Александровац, Ћићевац, Врњачка Бања, Рашка, Тутин, Прокупље, Куршумлија, Блаце, Житорађа, Косовска Митровица, Зубин Поток, Звечан, Србица, Лепосавић, Приштина,

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, Грачаница, са седиштем у Краљеву.

3.6.7. **Одељење за катастар инфраструктуре Ужице** за подручја градова Ужице и Чачак и општина Ивањица, Горњи Милановац, Лучани, Бајина Башта, Чајетина, Пожега, Косјерић, Ариље Пријепоље, Нова Варош, Сјеница и Прибој, са седиштем у Ужицу.

3.6.8. **Одељење за катастар инфраструктуре Врање** за подручја градова Врање и Лесковац и општина Власотинце, Лебане, Бојник, Медвеђа, Црна Трава, Бујановац, Прешево, Владичин Хан, Босилеград, Сурдулица, Трговиште, Пирот, Димитровград, Бела Паланка и Бабушница, са седиштем у Врању.

3.6.9. **Одељење за катастар инфраструктуре Ниш** за подручја градова Ниш и Зајечар и општина Сврљиг, Мерошина, Алексинац, Гаџин Хан, Дољевац, Ражањ, Бор, Књажевац, Сокобања, Бољевац, Неготин, Кладово и Мајданпек, са седиштем у Нишу.

3.6.1. Одељење за катастар инфраструктуре Београд

Члан 102.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.1.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.1.2. Група за унос података у базу катастра инфраструктуре;
3.6.1.3. Група за послове писарнице и издавање података из базе катастра инфраструктуре.

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за за унос података у базу катастра инфраструктуре се обављају послови: контрола исправности унетих података; овера потврда, обавештења и спецификација о картираним водовима у бази катастра инфраструктуре, израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада.

У Групи за послове писарнице и издавање података из базе катастра инфраструктуре се обављају послови: контрола исправности и овера копије плана инфраструктуре, уверења из базе; овера листова инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе, овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кварталних и

годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; овера својеручним потписом и печатом Одељења свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Одељења.

3.6.2. Одељење за катастар инфраструктуре Нови Сад

Члан 103.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.2.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.2.2. Група за унос података у базу катастра инфраструктуре;
3.6.2.3. Група за послове писарнице и издавање података из базе катастра инфраструктуре.

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за за унос података у базу катастра инфраструктуре се обављају послови: контрола исправности унетих података; овера потврда, обавештења и спецификација о картираним водовима у бази катастра инфраструктуре, израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада.

У Групи за послове писарнице и издавање података из базе катастра инфраструктуре се обављају послови: контрола исправности и овера копије плана инфраструктуре, уверења из базе; овера листова инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе, овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; овера својеручним потписом и печатом Одељења свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Одељења.

3.6.3. Одељење за катастар инфраструктуре Панчево

Члан 104.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази

података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.6.3.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.3.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.6.4. Одељење за катастар инфраструктуре Крагујевац

Члан 105.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.6.4.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.4.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева

и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.6.5. Одељење за катастар инфраструктуре Ваљево

Члан 106.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.5.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.5.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.6.6. Одељење за катастар инфраструктуре Краљево

Члан 107.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре;

унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.6.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.6.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.6.7. Одељење за катастар инфраструктуре Ужице

Члан 108.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.7.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.7.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.6.8. Одељење за катастар инфраструктуре Врање

Члан 109.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.8.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.8.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.6.9. Одељење за катастар инфраструктуре Ниш

Члан 110.

У Одељењу се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; припреме и издавања уверења, копија планова катастра инфраструктуре и листова инфраструктуре; унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; припреме и прикупљања података за потребе израде пројеката; учешћа у припреми стручних основа за израду

нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.6.9.1. Одсек за катастар инфраструктуре;
3.6.9.2. Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

У Одсеку се обављају послови: прегледа и пријема радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; издавања потврда о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; доношење решења у управним предметима у вези уписа инфраструктуре и права на њима и провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода.

У Групи за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре се обављају послови: припреме и издавања података премера инфраструктуре и његовог одржавања геодетским организацијама; података из службене евиденције; уноса података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе и израда спецификације за извршене услуге.

3.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕШАВАЊЕ НАЈСЛОЖЕНИЈИХ ЗАОСТАЛИХ ПРЕДМЕТА У СЛУЖБАМА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 111.

У Одељењу за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности се обављају послови: израде решења у заосталим управним предметима у вези са уписом непокретности, као и стварних права на њима; контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; вредновање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; израда периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње једнинице:

3.7.1. Одсек за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности;
3.7.2. Одсек за правне послове у решавању заосталих предмета у Службама за катастар непокретности;
3.7.3. Група за послове евиденције, експедиције и архивирања.

3.7.1. Одсек за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности

Члан 112.

У Одсеку за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности се обављају послови: израде решења у заосталим управним предметима у вези са уписом права на непокретностима; утврђивање исправности техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; пружање

стручне помоћи државним службеницима у Одсеку у поступку реализације заосталих управних предмета; израда извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; идентификација пропуста у примени прописа у циљу унапређења пословних процеса.

3.7.2. Одсек за правне послове у решавању заосталих предмета у Службама за катастар непокретности

Члан 113.

У Одсеку за правне послове у решавању заосталих предмета у Службама за катастар непокретности се обављају послови: израда решења у заосталим управним предметима у вези са уписом стварних права на непокретностима; предлагање и праћење имплементације нових технологија; анализа реализације решавања заосталих предмета; анализа извештаја о постигнутим резултатима из делокруга рада Одсека.

3.7.3. Група за послове евиденције, експедиције и архивирања

Члан 114.

У Групи за послове евиденције, експедиције и архивирања се обављају послови: старање о роковима кретања предмета и забележбе поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета.

3.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЦЕНТРАЛНО УПРАВЉАЊЕ, КООРДИНАЦИЈУ, АЖУРИРАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈУ ПОДАТАКА КАТАСТРА ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 115.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: централно управљање над подацима катастра инфраструктуре, ажурирање и дистрибуција података катастра инфраструктуре; обезбеђивање подршке у раду Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима ажурирања података катастра инфраструктуре и у поступцима дистрибуције података катастра инфраструктуре; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом у катастар инфраструктуре из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја и по налогу непосредног руководиоца; доношење и овера вануправних аката из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја и по налогу непосредног руководиоца; доношење и овера управних и вануправних решења из делокруга рада Одељења; доношење и овера вануправних аката из делокруга рада Одељења; давање налога и праћење реализације датих налога Одељењима за катастар инфраструктуре за потребе ажурирања и дистрибуције података катастра инфраструктуре; пружање стручне и процедуралне подршке и праћење ефикасности рада Одељења за катастар инфраструктуре; старање и контрола у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања Одељења за катастар инфраструктуре; старање о нивоу квалитета поступака и процеса рада у Одељењима за катастар инфраструктуре и Одељењу; предлагање и спровођење мера за јединствену и ефикасну организацију послова у Одељењима за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одељења за катастар инфраструктуре и Одељења; припрема стручних радионица и вршење стручних обука запослених у Одељењу и Одељењима за катастар инфраструктуре; израда средњорочних и годишњих планова радова; припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења и Одељења за катастар инфраструктуре.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

3.8.1. Одсек за централно управљање и пружање подршке у поступку ажурирања података катастра инфраструктуре
3.8.2. Група за дистрибуцију података катастра инфраструктуре

3.8.1. Одсек за централно управљање и пружање подршке у поступку ажурирања података катастра инфраструктуре

Члан 116.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: централно управљање и пружање подршке у поступку ажурирања података катастра инфраструктуре; доношење и овера управних и вануправних решења из делокруга рада Одељења; доношење и овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом у катастар инфраструктуре из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја и по налогу непосредног руководиоца; обезбеђивање подршке у раду Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима ажурирања података катастра инфраструктуре; давање налога и праћење реализације датих налога Одељењима за катастар инфраструктуре за потребе ажурирања података катастара инфраструктуре; старање о успешној и благовременој реализацији Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне пројекте и пројекте од државног значаја организација, праћење и учествовање у решавању идентификованих проблема у одржавању података катастра инфраструктуре и раду Одељења за катастар инфраструктуре; израда извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре и рада Одељења за катастар инфраструктуре; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека;

3.8.2. Група за дистрибуцију података катастра инфраструктуре

Члан 117.

У Групи се обављају послови који се односе на: дистрибуцију података катастра инфраструктуре; доношење и оверу вануправних аката из делокруга рада Одељења; доношење и оверу вануправних аката из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја и по налогу непосредног руководиоца; обезбеђивање подршке у раду Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима дистрибуције података катастра инфраструктуре; давање налога и праћење реализације датих налога Одељењима за катастар инфраструктуре за потребе дистрибуције података подносиоцу захтева; пружање подршке Одељењима за катастар инфраструктуре ради благовремене и успешне реализације по захтевима за инфраструктурне пројекте и пројекте од државног значаја; израда извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези издатих података из базе катастра инфраструктуре;

4. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛНУ ТРАНСФОРМАЦИЈУ

Члан 118.

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; идентификација, анализа и систематизација проблема и ризика у имплементацији и примени апликација и учешће у њиховом решавању; праћење развоја ИКТ и припрема предлога за њихову

примену; управљање, развој и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода; учешће у пројектовању информационих система (ИС) за потребе Завода; дефинисање стратегије, методологије, упутстава и поступака унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; ажурирање и унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; контролу реализације и потврду контроле квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; координацију са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода (надлежним за одржавање података катастра непокретности и инфраструктуре) на пословима унапређења квалитета података; 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; 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; вођење и одржавање централне базе података адресног регистра; обрада управних предмета адресног регистра по службеној дужности и по захтеву странке; коришћење нових технологија као што је учење на даљину и одржавање информатичких вештина државних службеника Завода ажурним; креирање и уређивање базе знања о пословним процесима и апликацијама и повезивање са Help-desk-ом; 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.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

4.1. Одељење за информатичку подршку;
4.2. Одељење за серверску инфраструктуру;
4.3. Одељење за геодетски катастарски информациони систем (ГКИС);
4.4. Одељење за адресни регистар;
4.5. Одељење за развој и примену информационих технологија;
4.6. Одељење за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре.

4.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Члан 119.

У Одељењу се обављају послови: праћења и реализације савремених технолошких достигнућа у области информационо-комуникационих система, електронског пословања и информационе безбедности; развоја стратегије информационих технологија и информационог менаџмента Завода; пројектовања, имплементације и одржавања информационо-комуникационих система и техничке инфраструктуре сервер сала у Заводу; израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације; анализа и праћење рада информатичких ресурса и предлагање мера за њихово унапређење; организација информатичке подршке (Help desk) у Заводу; учешће у поступцима јавне набавке информационо-комуникационе опреме и техничке инфраструктуре сервер сала; праћење и извештавање о стању опреме у организационим јединицама Завода и прегледање мера за унапређење; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; припреме извештаја из делокруга Одељења.

У Одељењу за информатичку подршку образују се уже унутрашње јединице:

4.1.1. Одсек за информатичку подршку унутрашњим једницама;
4.1.2. Одсек за help desk.

4.1.1. Одсек за информатичку подршку унутрашњим јединицама

Члан 120.

У Одсеку се обављају послови: праћења и реализације савремених технолошких достигнућа у области информационо-комуникационих система електронског пословања и информационе безбедности; пројектовања, имплементације и одржавања информационо-комуникационихе система и техничке инфраструктуре сервер сала у Заводу; администрација и спровођење мера информационе безбедности; праћење и извештавање о стању опреме у организационим јединицама Завода прегледање мера за унапређење; праћења и извештавања о раду техничке инфраструктуре сервер сала; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података;; праћење и извештавање о стању опреме у организационим јединицама Завода и прегледање мера за унапређење; израде и ажурирања техничке, оперативне и интерне документације.

4.1.2. Одсек за help desk

Члан 121.

У Одсеку се обављају послови: праћења и реализације савремених технолошких достигнућа у области информационо-комуникационих система, информационе безбедности; корисничке подршке запосленима у Заводу; имплементација и одржавање информационо-комуникационих система; праћења и извештавања о раду техничке инфраструктуре сервер сала;; администрација и мониторинг хардверске и софтверске основе информационо-комуникационих система; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података;. израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације.

4.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СЕРВЕРСКУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Члан 122.

У Одељењу се обављају послови: управљања и надзора над инфраструткурним серверима и сервисима; LAN и WAN умрежавања и мрежне заштите; концептуалног и физичког повезивања Завода са осталим републичким органима; планирања, организовања и координације активности на имплементацији, функционисању и праћењу информационог система; анализе постојећих информатичких технологија; израде стандарда, упутстава, методологије и пројектне документације; 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.

У Одељењу за серверску инфраструктуру образују се уже унутрашње јединице:

4.2.1. Одсек за системску подршку;
4.2.2. Одсек за комуникационе технологије.

4.2.1. Одсек за системску подршку

Члан 123.

У Одсеку се обављају послови: имплементације и дизајна стратегије и пројеката за обезбеђење високе доступности и расположивости информационих ресурса; пројектовања, инсталација, имплементација, одржавања, управљања и надзирања виртуелне и серверске инфраструктуре; администрације storage и bekap система; надзора и заштите информационих система; учешћа у поступку набавке, преузимања и инсталације нове серверске опреме; израде плана набавке рачунарске опреме - серверске; доношења упутстава и препорука у вези инфраструктурних пројеката.

4.2.2. Одсек за комуникационе технологије

Члан 124.

У Одсеку се обављају послови: пројектовања, инсталације, имплементације, одржавања, управљања и надзирања мрежне инфраструктуре; концептуалног и физичког повезивања Завода са осталим републичким органима; дефинисања, имплементације и администрација заштите у мрежи; планирања и координације активности на имплементацији, функционисању и праћењу система мрежне заштите информационог система; администрације и одржавања IP телефоније; администрирања и контроле спољних корисника мреже; 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.

4.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕТСКИ КАТАСТАРСКИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ (ГКИС)

Члан 125.

У Одељењу се обављају послови: стручне и техничке подршке реализацији информационих система израде и одржавања катастра непокретности (КН), катастра инфраструктуре (КИ), дигиталног катастарског плана (ДКП), дигиталног плана катастра инфраструктуре (ДПКИ) 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 осавремењавања геоинформационих система за потребе Завода и израде предлога имплементације; обезбеђивања подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу технологија у поступку одржавања података КН, КИ, ДКП и РПЈ; управљања подацима КН, КИ, ДКП и РПЈ (прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); обезбеђивања подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу и других програма и софтвера; обуке за запослене Завода у коришћењу информационих система и пратећег софтвера; учешћа у изради и одржавању модела података и модела функција катастра непокретности и инфраструктуре; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; сарадње са осталим државним органима и јавним предузећима као и потенцијалним корисницима података ИС; припреме извештаја о раду Одељења.

У Одељењу за геодетски катастарски информациони систем (ГКИС) образују се уже унутрашње јединице:

4.3.1. Одсек за информациони систем дигиталног геодетског плана;
4.3.2. Одсек за информациони систем катастра инфраструктуре;
4.3.3. Одсек за информациони систем катастра непокретности и катастра земљишта.

4.3.1. Одсек за информациони систем дигиталног геодетског плана

Члан 126.

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

4.3.2. Одсек за информациони систем катастра инфраструктуре

Члан 127.

У Одсеку се обављају послови: управљања подацима катастра инфраструктуре (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); анализе података и израде методологије за поправку квалитета података катастра инфраструктуре; миграција просторних података катастра инфраструктуре коришћењем ГИС софтверских алата; праћење рада софтверских решења и имплементације истих за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре у унутрашњим јединицама Завода; обуке и подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу технологија за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре; дефинисања упутстава за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре; анализе информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћења савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре.

4.3.3. Одсек за информациони систем катастра непокретности и катастра земљишта

Члан 128.

У Одсеку 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; учешће у реализацији новог информационог система катастра непокретности – анализа, тестирање, миграција и имплементација; контроле реализације информационих система у службама за катастар непокретности и предлагање мера у циљу побољшања организације рада.

4.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДРЕСНИ РЕГИСТАР

Члан 129.

У Одељењу се обављају послови стручне и техничке подршке реализацији информационог система адресног регистра (АР); коришћења и одржавања информационог система, дистрибуције и доступности података и информација унутар Завода и према спољним корисницима; анализе постојећих информатичких технологија, модела и апликација; планирања осавремењавања геоинформационих система за потребе Завода и израде предлога имплементације; управљања подацима АР (прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; сарадње са осталим државним органима и јавним предузећима, као и потенцијалним корисницима података ИС; припреме извештаја о раду Одељења; вођење и одржавање централне базе података адресног регистра, обрада управних предмета по службеној дужности и по захтеву странке; обезбеђивања подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу технологија у поступку увида и обраде вануправних предмета адресног регистра; обезбеђивања подршке унутрашњим јединицама Завода у коришћењу и других програма и софтвера.

У Одељењу за адресни регистар се образују уже унутрашње јединице:

4.4.1. Одсек за ажурирање података адресног регистра;
4.4.2. Одсек за подршку ИС адресног регистра.

4.4.1. Одсек за ажурирање података адресног регистра

Члан 130.

У Одсеку се обављају послови : успостављања, вођења и одржавања централне базе података адресног регистра; ажурирање адресе објекта у бази података катастра непокретности; обраде управних предмета по службеној дужности и по захтеву странке; верификације података; ажурирања података адресног регистра; припреме одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

4.4.2. Одсек за подршку ИС адресног регистра

Члан 131.

У Одсеку се обављају послови: развоја, вођења и управљања подацима адресног регистра (прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); дефинисања упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра; обезбеђивања услова и стандарда за размену података адресног регистра са осталим државним органима и локалним самоуправама; учешћа у реализацији новог информационог система катастра непокретности; праћења савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање података адресног регистра; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; припреме годишњих планова рада; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека.

4.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 132.

У Одељењу се обављају послови: планирања, пројектовања, развоја, имплементације и одржавања информационих система, апликација и сервиса за потребе

Завода и интеграција у информациони систем државних органа Републике Србије; учешћа у имплементацији и одржавању геодетско-катастарског информационог система према дефинисаним принципима; идентификација, анализа и систематизација проблема и ризика у имплементацији и примени апликација и учешће у њиховом решавању; успостављања и одржавања информатичко-комуникационих система.; 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; коришћење нових технологија као што је учење на даљину и одржавање информатичких вештина државних службеника Завода ажурним; креирање и уређивање базе знања о пословним процесима и апликацијама и повезивање са Help-desk-ом; развој и одржавања WEB стране Завода; праћење глобалних токова у области информационих технологија, анализе потреба и могућности њихове имплементације у Заводу; развоја и одржавања WEB апликација и сервиса Завода.

У Одељењу за развој и примену информационих технологија образују се уже унутрашње јединице:

4.5.1. Одсек за пројектовање и развој информационих система;
4.5.2. Одсек за развој сервиса и веб технологија.

4.5.1. Одсек за пројектовање и развој информационих система

Члан 133.

У Одсеку се обављају послови: планирања, пројектовања, развоја, имплементације и одржавања информационих система и њихова интеграција у тестна, развојна и продукциона окружења за потребе Завода, као и њихова интеграција у информациони систем државних органа Републике Србије; учешћа у имплементацији и одржавању геодетско-катастарског информационог система према дефинисаним принципима; идентификација, анализа и систематизација проблема и ризика у имплементацији и примени апликација и учешће у њиховом решавању; коришћење нових технологија као што је учење на даљину и одржавање информатичких вештина државних службеника Завода ажурним; креирање и уређивање базе знања о пословним процесима и апликацијама и повезивање са Help-desk-ом; успостављања и одржавања информатичко-комуникационих система; управљања, развоја и одржавања архитектуре и структуре података из надлежности Завода; учешћа у пројектовању информационих система за потребе Завода; праћење глобалних токова у области информационих технологија и предлагање решења за унапређење софтверске инфраструктуре Завода.

4.5.2. Одсек за развој сервиса и веб технологија

Члан 134.

У Одсеку се обављају послови: планирање, пројектовање и праћење имплементације апликација и веб сервиса, уз осигурање њихове интеграције у информациони систем Завода; конфигурисање сервера, дизајнирање база података, моделирање и оптимизовање структуре података за потребе информационог система Завода; развоја и одржавања интранет стране Завода; управљање ризицима и надзор над применом мера за заштиту веб сервиса и база података од неовлашћеног приступа; вршење анализе података и израда нестандардних (ad-hoc) извештаја из база података према специфичним захтевима и потребама корисника; праћења савремених WEB технологија, анализе потреба и могућности њихове имплементације у Заводу.

4.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан 135.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: дефинисање стратегије, методологије, упутстава и поступака унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; ажурирање и унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; контролу реализације и потврду контроле квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; праћење имплементације ЕРП система; координацију са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода (надлежним за одржавање података катастра непокретности и инфраструктуре) на пословима унапређења квалитета података; координација активности на усклађивању пословних процеса са могућностима ЕРП система са осталим организационим јединицама Завода; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одељењу и ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; учествовање у припреми стратешког плана и годишњих програма за реализацију стратешког плана; праћење савремених технолошких решења и методологија у области управљања и контроле квалитета података; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника из ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода на платформи за онлајн едукацију; давање стручне помоћи при изради техничких спецификација за спровођење јавних набавки повезаних са пословима одељења; учествовање у изради законских, подзаконских и општих аката која су у делокругу рада Републичког геодетског завода.

У Одељењу за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре се образују уже унутрашње јединице:

4.6.1. Одсек за анализу и праћење унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре;
4.6.2. Одсек за реализацију послова на унапређењу квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре.

4.6.1. Одсек за анализу и праћење унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре

Члан 136.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: анализу квалитета постојећих података катастра непокретности и инфраструктуре; усклађивање података катастра непокретности и инфраструктуре са стандардима ISO 19100 серија, INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; израду упутстава за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; предлагање и израду процедура за контролу квалитета података и праћење примене усвојених процедура; планирање и праћење реализације активности на унапређењу квалитета података; координацију активности на унапређењу квалитета података са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; подршку ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода у пословима унапређења квалитета података.

4.6.2. Одсек за реализацију послова на унапређењу квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре

Члан 137.

У Одсеку се обављају послови који се односе на: примену дефинисаних процедура у поступку ажурирања и унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; израду једноставнијих софтверских процедура за ажурирање података;

обезбеђивању тополошке и тематске конзистентности података катастра непокретности и инфраструктуре; спровођење промена кроз процес одржавања катастра непокретности и инфрастуктуре; подршке при имплементацији и коришћењу ЕРП система; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника из ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода на платформи за онлајн едукацију.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 138.

У Сектору 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; припремања стручних мишљења и давања објашњења о примени закона и подзаконских општих 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; израде поднесака у судским и осталим поступцима; припреме и израде одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; израда одговора на тужбе у управним споровима, као и поступање по налозима Управног суда; пријема, достављања, архивирања и излучивања архивске грађе; праћење реализације пружања бесплатне стручне подршке; старање о благовремености извршавања послова; старање и контрола у вези са пружањем стручне подршке у поступку уписа у катастар непокретности и поступку уписа стварних права на непокретностима; контрола пружања стручне подршке у поступку деобе непокретности и поступку брисања терета на непокретностима; одржавања објеката и возног парка Завода; јавне набавке добара, услуга и радова за потребе Завода; вођења евиденција о додели уговора о јавним набавкама добара, услуга и радова; складиштења; ажурирања база података о, возилима, одлукама и уговорима Завода; безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; директне пословне комуникације и сарадње са Службама за катастар непокретности у областима из делокруга Сектора; сарадња са другим ужим организационим јединицама Завода у домену рада; сарадње са надлежним републичким органима; давања одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица; учешћа у реализацији међународних и донаторских пројеката; учешћа у изради средњорочног програма радова Завода; израде плана рада Сектора и праћења његове реализације

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

5.1. Одељење за нормативно – правне и имовинске послове;
5.2. Одељење за другостепени поступак;
5.3. Одељење за јавне набавке;
5.4. Одељење за пружање стручне помоћи корисницицима услуга Завода и контролу обавештења у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности.

5.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 139.

У Одељењу се обављају послови: учешће у припреми нацрта закона и предлога других прописа и општих аката, из делокруга Завода; припрема поднесака у судским поступцима за Државно правобранилаштво; пријема, завођења, развођења, експедиције и архивирања поште и послови преузимања и разношења поште; сарадња са другим републичким, покрајинским, градским и општинским органима; пружање стручне помоћи првостепеном органу; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности; учешће у изради анализа, извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; контроле коришћења и одржавања средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду; праћења стања у вези са повредама на раду и утврђивања узрока професионалних обољења и болести у вези са радом и давање препорука за уклањање њихових узрока; сарадње са службом медицине рада; заштите од пожара; спровођења обуке запослених из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; превентивног и периодичног испитивања услова радне средине и опреме за рад; одржавања и наменске употребе уређаја, опреме и средстава за заштиту од пожара, као и сервисирања, замене постојећих или набавке нових; отклањања недостатака утврђених у записницима и налозима надлежних инспекцијских органа; одржавања основних средстава Завода; одржавања објеката Завода; поправке на водоводним и електричним инсталацијама у објектима Завода; занатски (молерски, фарбарски, столарски и др.) радови у објектима Завода; одржавања инсталација и уређаја у пословном објекту у седишту Завода; одржавања возног парка, праћења и евиденције поправки на возилима Завода; израде поднесака у вези са осигурањем возила; пријема предмета, завођења и уписивања у интерне доставне књиге, сачињавања извештаја о кретању предмета, експедиције, архивирања и стављања у рок предмета; одржавања информационог система података о канцеларијском пословању; одлагања регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије; излучивања регистратурског материјала коме је истекао рок чувања; учешћа у изради аката из делокруга Одељења; израде извештаја и анализа из делокруга Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

5.1.1. Одсек за нормативно – правне послове;
5.1.2. Одсек за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности;
5.1.3. Одсек за имовинско – правне послове;
5.1.4. Одсек за послове писарнице;

5.1.1. Одсек за нормативно – правне послове

Члан 140.

У Одсеку се обављају послови: учешће у изради 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; припремања стручних радова и њихово објављивање у публикацијама (брошуре, приручници, билтени и сл.); 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.

5.1.2. Одсек за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

Члан 141.

У Одсеку се обављају послови: припрема иницијативе за измене и усаглашавање правних аката из области приступа информацијама од јавног значаја; учествовање у изради годишњег и осталих извештаја из делокруга Одсека; праћење и анализа примене прописа, праксе Управног суда из управих спорова и утврђене ставове Повереника у области примене закона којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја; креирање приступа решавања захтева и дефинисања карактериситчних ситуација за примену идентичних ставова; овера свих аката према Заштитнику грађана; овера свих аката у вези са захтевом за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

5.1.3. Одсек за имовинско – правне послове

Члан 142.

У Одсеку се обављају послови: пружање стручне помоћи и давање упутстава државним службеницима у ужим унутрашњим јединицама Завода који раде на имовинско – правним пословима; израде правних аката који уређују односе између различитих страна у имовинско – правним процесима; израде поднесака у вези са заступањем Завода у области имовинско – правних односа; израде уговора којима се ближе уређују права и обавезе између Завода и трећих лица; израде аката у поступцима давања станова у закуп и доделе стамбених кредита запосленима; припремања уговора везаних за регулисање имовинско – правних односа за све објекте и пословне просторе у седишту и ван седишта Завода; одржавања основних средстава Завода; праћење стања услова радне средине и опреме за рад; учешће у припреми и спровођењу обука запослених из области противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду; одржавања возног парка, праћења и евиденције поправки на возилима Завода; израда поднесака у вези са осигурањем возила; одржавања објеката Завода; поправке на водоводним и електричним инсталацијама у објектима Завода; занатски (молерски, фарбарски, столарски и др.) радови у објектима Завода; одржавање инсталација и уређаја у пословном објекту у седишту Завода; израда извештаја и анализа из делокруга Одсека.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице:

5.1.3.1. Група за одржавање возила;
5.1.3.2. Група за одржавање објеката.

5.1.3.1. Група за одржавање возила

Члан 143.

У Групи се обављају послови: израде аката у вези са преузимањем и регистрацијом возила; предлагања набавки опреме за возила; припрема поднесака у вези са осигурањем возила и старања о ликвидирању и наплати штете по полисама за осигурање моторних возила; припреме поднесака у случају саобраћајних прекршаја; евиденције о свим возилима Завода; евиденције о потрошњи горива; праћења стања, коришћења, осигурања и одржавања возила; израде извештаја из делокруга Групе

5.1.3.2. Група за одржавање објеката

Члан 144.

У Групи се обављају послови: одржавања основних средстава и објеката Завода; поправки на водоводним и електричним инсталацијама у објектима Завода; занатски (молерски, фарбарски, столарски и др.) радови у објектима Завода; одржавања инсталација и уређаја у пословном објекту у седишту Завода; предлагања набавки потрошног материјала; припреме и подношења захтева за накнаду штете од свих ризика на објектима Завода; израда извештаја и анализа из делокруга Групе.

5.1.4. Одсек за послове писарнице

Члан 145.

У одсеку се обављају послови: пријем предмета, завођење и уписивање у интерне доставне књиге, сачињавање извештаја о кретању предмета, експедиција, архивирање и стављање у рок предмета; одржавање информационог система података о канцеларијском пословању; одлагање регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије; излучивање регистратурског материјала коме је истекао рок чувања.

5.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Члан 146.

У Одељењу се обављају послови: управне и стручне контроле над законитошћу аката којима се решава о правима и обавезама грађана и правних лица у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припреме и израде одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припреме и израде аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; израда дописа, закључака и других управних и вануправних аката у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; припреме стручних мишљења у вези са одлучивањем у другостепеном управном посупку; израда одговора на тужбе у управним споровима, као и поступање по налозима Управног суда; праћење прописа, судске праксе и стања у области државног премера и катастра непокретности; учешће у изради анализа, извештаја, информација у вези са применом прописа у области катастра непокретности; припрема и објављивање правне праксе другостепеног органа; усмена, писана и електронска комуникација са првостепеним органом и странкама.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

5.2.1. Група за стручне послове и подршку у изради аката у вези са другостепеним поступцима;

5.2.2. Група за контролу и израду мање сложених управних и вануправних аката.

5.2.1. Група за стручне послове и подршку у изради аката у вези са другостепеним поступцима

Члан 147.

У Групи се обављају послови: припрема и овера аката у правним стварима које захтевају знање из судско-управних правних целина; припрема и овера решења о обустави другостепеног поступка услед одустанка од правног лека или захтева; припрема и овера аката у управним и вануправним предметима везаним за делокруг Групе а који не представљају одлучивање по правним лековима;припремање одговора на тужбе у

судском поступку по решењу другпстепених одлука; врши контролу и оверава изјашњења на акте поднете од стране других државних органа; припрема извештаја, мишљења и осталих аката везаних за делокруг Група.

5.2.2. Група за контролу и израду мање сложених управних и ванупрaвних аката

Члан 148.

У Групи се обављају послови: учествовање у процесима који су везани за стручно усавршавање државних службеника у Групи; контрола и овера аката поводом одустанака од правних лекова и захтева; координира припрему и израђује извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима из делокруга рада Групе ; овера аката о обустави и других аката поводом обраћања странака и првостепених органа; израда нацрта изјашњења на акте других државних органа и странака; прикупљање и креирање извештаја о раду из делокруга рада Групе; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

5.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 149.

У Одељењу се обављају послови: јавних набавки добара, услуга и радова; планирања потреба унутрашњих јединица Завода за добрима, услугама и радовима и израда плана јавних набавки; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки; припреме и израде конкурсне документације у поступку јавних набавки; израде свих врста огласа о јавној набавци (јавни позив, претходни распис, обавештења и сл); обавештавање и комуникација са понуђачима; рад у апликацији на Порталу јавних набавки; израде аката у поступку разматрања захтева за заштиту права понуђача; израде поднесака Канцеларији за јавне набавке и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки; израде свих врста аката у поступку јавних набавки; учествовање у раду комисије за избор најповољније понуде; припреме предлога уговора и праћења реализације уговора; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења; израда аката у поступку материјалног пословања добрима прибављеним у поступку јавне набавке; припрема 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 евиденција и евиденција у аналогном облику о издавању добара прибављених у поступку јавне набавке; издавање и евиденција картографског репроматеријала на употребу ужим унутрашњим јединицама Завода.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

5.3.1. Одсек за стручне послове јавних набавки;
5.3.2. Одсек за материјално пословање добрима.

5.3.1. Одсек за стручне послове јавних набавки

Члан 150.

У Одсеку се обављају послови: јавних набавки добара, услуга и радова; планирања потреба унутрашњих јединица Завода за добрима, услугама и радовима и израда плана јавних набавки; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки; припреме и израде конкурсне документације у поступку јавних набавки; израде свих врста огласа о јавној набавци (јавни позив,

претходни распис, обавештења и сл); обавештавање и комуникација са понуђачима; рад у апликацији на Порталу јавних набавки; израде аката у поступку разматрања захтева за заштиту права понуђача; израде поднесака Канцеларији за јавне набавке и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки; израде свих врста аката у поступку јавних набавки; учествовање у раду комисије за избор најповољније понуде; припреме предлога уговора и праћења реализације уговора; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Одељења; припреме месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења.

5.3.2. Одсек за материјално пословање добрима

Члан 151.

У Одсеку се обављају послови: израда аката у поступку материјалног пословања добрима прибављеним у поступку јавне набавке; припрема и израда записника о квалитативном и квантитативном пријему добара прибављених у поступку јавне набавке; документовано издавање добара из магацина на употребу унутрашњим јединицама Завода, са доказом о примопредаји; електронска евиденција и евиденција у аналогном облику о издавању добара прибављених у поступку јавне набавке; издавање и евиденција картографског репроматеријала на употребу ужим унутрашњим јединицама Завода.

5.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРУЖАЊЕ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОРИСНИЦИМА УСЛУГА ЗАВОДА И КОНТРОЛУ ОБАВЕШТЕЊА У ПОСЕБНИМ СЛУЧАЈЕВИМА УПИСА ИМАОЦА ПРАВА У КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 152.

У Одељењу се обављају послови који се односе на: пружање бесплатне стручне подршке; пружање стручне подршке у поступку уписа непокретности и стварних права на непокретностима у катастар непокретности; пружање стручне подршке у поступку деобе непокретности и поступку брисања терета на непокретностима; праћење активности у вршењу контроле обавештења која Службе за катастар непокретности достављају грађанима у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности; вршење контроле обавештења која Службе за катастар непокретности достављају грађанима у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности.

6. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНОВАЦИЈЕ

Члан 153.

У Сектору се обављају послови: праћење и примена савремених приступа за интегрално стратешко планирање, развој и управљање пословним моделом и процесима Завода; праћење и примена савремених метода, алата и техника интегралног планирања и управљања развојним пројектима и програмима у Заводу; праћење и координација правно-техничке и организационе имплементације нових и унапређених пословних процедура и методологија рада у Заводу; планирање, организовање и координација послова годишњег и програмског планирања у Заводу; праћење, оцена и извештавање о имплементацији и остварености годишњег и средњорочног плана рада Завода; учешће и обављање стручних послова на изради стратешких и других развојних докумената Завода; учешће у изради стручних основа за израду нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Завода; координација пројектних активности Завода кроз управљање и

одржавање базе и система за управљање пројеката; предлагање пројеката у складу са утврђеном методологијом управљања пројектима у Заводу; евалуација и приоритизација пројектних активности у складу са стратегијом Завода и припрема релевантне пројектне документације; утврђивање и имплементација организационог и техничког оквира за пројектне активности и резултате; анализа и планирање мера за унапређење квалитета података и ефикасности и интегрисаности база података, сервиса и информационих система у надлежности Завода; праћење усклађености активности и резултата Сектора и Завода са стратешким пројектима и циљевима Владе Републике Србије, и релевантним глобалним и иницијативама Европске уније; праћење савремених приступа и стандарда у домену интеграције система за остварење предности електронске управе и информационог друштва; вођење регистра процеса, и праћење и оцена успешности пословних процеса и процедура у складу са утврђеном методологијом (параметрима); вођење базе пословне аналитике (за прикупљање и организацију) података за доношење управљачких одлука; управљање и развој система масовне процене вредности непокретности и унапређење његових компоненти; праћење и анализирање прописа и стручних докумената, међународних смерница и трендова, предлагање иновација, као и развој нових производа и услуга у областима које су у надлежности Завода; предлагање, координисање и учешће у имплементацији решења за унапређење, одрживи систем прикупљања, обраде и коришћења података са тржишта непокретности; учешће у изради и ажурирању модела масовне процене вредности непокретности и изради РГЗ индекса цена непокретности, као и у његовом ажурирању и публиковању; учешће у имплементацији система масовне процене за потребе опорезивања непокретности; израда стручних анализа и предлагање мера за побољшање квалитета података Регистра цена непокретности (РЦН); одржавање и развој функционалности система Регистра цена непокретност и јавног увида у регистар цена, као и праћење реализације услуга и рада са професионалним корисницима; израда и публиковање периодичних Извештаја о стању на тржишту непокретности; координација успостављања система масовне процене вредности непокретности са јединицама локалне самоуправе и другим институцијама; израда планова јавног информисања; припрема процедуре комуникације унутар Завода и процедура о протоку информација; припрема и извођење јавних и медијских саопштења у вези са активностима Завода; обављање послова у изради интранета, веб странице, билтена и осталих публикација у надлежности Одељења; припремање предлога за унапређење рада Корисничког сервиса на основу извршених анализа; сарадња са другим организационим јединицама Завода; вршење надзора над реализацијом рада Завода на основу месечних, кварталних и годишњих извештаја.

У Сектору се образују уже унутрашње јединице:

6.1. Одељење за стратешко и пројектно планирање и управљање,
6.2. Центар за управљање геопросторним подацима, који се уподобљава одсеку;
6.3. Одељење за информисање и сарадњу,
6.4 Одељење за процену и вођење вредности непокретности;

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО И ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ

Члан 154.

У Одељењу за планирање и пројектно управљање се обављају следећи послови: праћење савремених алата и техника за планирање и пројектно управљање; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија за пројектно управљање; организовање и праћење реализације послова планирања; координисање и израду предлога пројеката и припрему пројектне документације као и и праћење спровођења пројеката и извештавање о статусу; координисање примене иновација и научно-техничких достигнућа у складу са потребама Завода; развој методологија, припрема предлога приоритетних мера, активности

краткорочних и средњорочних пројеката; дефинисање и предлагање правца развоја пословних активности у складу са пословним потребама Завода, вођење апликативних пројеката развоја, имплементације и интеграције у складу са пословним потребама Завода, планирање и имплементација архитектуре информационих система, пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у решавању питања везаних за апликацијску архитектуру и архитектуру података; усаглашавање политике развоја Завода са планским документима Владе; праћење развоја и примене стандарда у складу са пословима Завода, подршка за припрему анализа и извештаја о спроведеним приоритетним мерама и активностима утврђеним Акционим планом за спровођење програма Владе; усаглашавање политике развоја Завода; Праћење међународних позива за аплицирање пројеката, праћење циклуса програмирања међународне развојне помоћи и претприступних фондова ЕУ; сарадња са другим органима државне управе и локалне самоуправе, индустријским, научним исектором у поступку израде и реализације и националних и међународних пројеката, као и учешће у пословима међународне сарадње из делокруга Завода; обезбеђивање примене начела одрживог развоја; као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за стратешко и пројектно планирање и управљање се образују уже унутрашње јединице:

6.1.1. Група за за планирање,спровођење пројеката, инвестирање и иновације;
6.1.2. Група за аналитику и израду извештаја.

6.1.1. Група за за планирање,спровођење пројеката, инвестирање и иновације

Члан 155.

У Групи се обављају послови: координисање активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у делокругу процеса рада Завода; праћење реализације основних националних стратешких докумената у деловима који се односе на процесе рада Завода; праћење израде и реализације међународних стратегија; стратешко планирање, стратешку анализу, координацију пројеката и активности које произилазе из дефинисаних циљева Владе Републике Србије; планирање, организовање и праћење реализације послова из делокруга Завода; праћење тенденција у области производње података, развоја услуга и тржишта на националном и међународном нивоу; праћење актуелних националних и међународних пројеката и предлагање мера за унапређење; Планирање, припрема и предлагање нових пројеката; координација сарадње са заинтересованим странама у процесу планирања и припреме пројеката; праћење развоја и примене стандарда у складу са техничким оквиром Завода, међународних стандарда и INSPIRE спецификацијама за развој производа и услуга; праћење усаглашавања стандарда и техничких услова електронских услуга е-управе и праћење имплементације и развоја нових услуга е-управе; учествује у процесима и процедурама за добијање средстава пројектног финансирања; увођење и праћење примене аналитичких стандарда у области Завода; израда организационих анализа у Заводу, праћење потреба ужих унутрашњих јединица завода и релевантних учесника на тржишту.

6.1.2. Група за аналитику и израду извештаја

Члан 156.

У Групи се обављају послови: сарадња са државним институцијама и организационим јединицама Сектора, које се баве планирањем и израдом стратешких докумената и свим организационим јединицама Завода; старање о благовременој изради дневних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и праћење и контрола реализације рада Завода на основу месечних, кварталних и годишњих извештаја; организовање и планирање активности и рокова за израду извештаја; организовање и планирање активности на ажурирању, изради и унапређењу апликативних софтвера за потребе

Одељења, учешће у пројектима који се баве развојем и имплементацијом нових технологија, учешће у предлагању и изради стратешких и других докумената Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката.

6.2. ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ГЕОПРОСТОРНИМ ПОДАЦИМА

Члан 157.

У Центру се обављају послови: прикупљања информација о геопросторним подацима и услугама везаним за геопросторне податке на националном и међународном нивоу; управљање коришћењем геопросторних података и услуга за потребе свих релевантних актера на тржишту; учешће у предлагању развоја и имплемантацији нових информационих технологија, производа и методологија рада; анализа тенденција у земљи и свету везаним за геопросторне податке са циљем правовременог предлагања и имплементирања новина у пословање Завода; управљања и развоја Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП), 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); анализа гео-тржишта; комуникација и сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода, заинтересованим странама на тржишту (државна управа, јавни сектор, приватни сектор) и релевантним међународним организацијама, образовним и развојним институцијама; израда методолошких упутстава.

6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И САРАДЊУ

Члан 158.

У Одељењу се обављају послови организовања активности за израду планова интерне и екстерне комуникације и сарадње са средствима јавног информисања; организовање и контрола рада апликација за комуникацију и предлагање њиховог унапређења; организовање комуникације унутар Завода и израда процедура о протоку информација; усмеравање послова у изради интранета, веб странице, билтена и осталих публикација у надлежности Одељења; праћење, прикупљање и анализа пристиглих примедби и жалби физичких и правних лица на рад унутрашњих јединица и запослених у Заводу; припремање предлога за унапређење рада Корисничког сервиса, на основу извршених анализа; израда извештаја из делокруга корисничког сервиса; израда и контрола техничког, ликовног, дизајнерског и визуелног уређивања публикација за потребе свих сектора Завода; пружање стручног мишљења из области дизајна и визуелног идентитета Завода; израда дизајнерских решења промотивног материјала за потребе Завода; припрема садржаја и дизајнерско обликовање решења за онлајн публиковање на друштвеним мрежама за потребе промоције Завода; праћење и имплементирање дигиталних технологија и софтвера у области графичког дизајна, штампе и web дизајна; организација и контрола дигиталне штампе публикација у Заводу; учешће у припреми и провођењу организације промотивних догађаја Завода у виду израде и штампе применљивих дизајнерских решења; сарадња са другим организационим јединицама Завода; организовање активности обука запослених у Корисничком сервису и Групи за дизајн и корисничко искуство; као и други послови из делокруга Одељења..

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

6.3.1. Група за Кориснички сервис,
6.3.2. Група за графички и интерактивни дизајн;

6.3.1. Група за Кориснички сервис

Члан 159.

У Групи се обављају послови: праћење, прикупљање и анализа пристиглих примедби и жалби физичких и правних лица на рад унутрашњих јединица и запослених у Заводу; припремање предлога за унапређење рада Корисничког сервиса, на основу извршених анализа; израда извештаја из делокруга корисничког сервиса; сарадња са другим организационим јединицама Завода; учешће у припреми и организацији обука за запослене у корисничком сервису.

6.3.2. Група за графички и интерактивни дизајн

Члан 160.

У Групи се обављају послови: израда и контрола техничког, ликовног, дизајнерског и визуелног уређивања публикација за потребе свих сектора Завода; пружање стручног мишљења из области дизајна и визуелног идентитета Завода; сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу израде дизајнерског решења промотивног материјала за потребе Завода; припрема садржаја и дизајнерско обликовање решења за онлајн публиковање на друштвеним мрежама за потребе промоције Завода; праћење и имплементирање дигиталних технологија и софтвера у области графичког дизајна, штампе и web дизајна; организација и контрола дигиталне штампе публикација у Заводу и ван њега; учешће у припреми и провођењу организације промотивних догађаја Завода у виду израде и штампе применљивих дизајнерских решења.

6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЦЕНУ И ВОЂЕЊЕ ВРЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 161.

У Одељењу се обављају послови: успостављање и развој система масовне процене вредности непокретности и унапређење његових компоненти; праћење и анализирање прописа и стручних докумената, међународних смерница и трендова, предлагање иновација, као и развој нових производа и услуга у области вредности непокретности; предлагање, координисање и учешће у имплементацији решења за унапређен, одживи систем прикупљања, обраде и коришћења података са тржишта непокретности; учешће у изради и ажурирању модела масовне процене вредности непокретности и изради РГЗ индекса цена непокретности, као и у његовом ажурирању и публиковању; учешће у имплементацији система масовне процене за потребе опорезивања непокретности; израда стручних анализа и предлагање мера за побољшање квалитета података Регистра цена непокретности (РЦН); одржавање и развој функционалности система Регистра цена непокретност и јавног увида у регистар цена, као и праћење реализације услуга и рада са професионалним корисницима; израда и публиковање периодичних Извештаја о стању на тржишту непокретности; израда извештаја за појединачна подтржишта непокретности по потреби; координација успостављања система масовне процене вредности непокретности са јединицама локалне самоуправе и другим институцијама; старање о благовременој и правовременој имплементацији у Одељењу новоусвојених процедура и методологија у Заводу; анализа и тестирање добијених процењених вредности непокретности; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

6.4.1. Одсек за управљање регистром цена непокретности,

6.4.2. Одсек за утврђивање вредности непокретности.

6.4.1. Одсек за управљање регистром цена непокретности

Члан 162.

У Одсеку се обављају послови: вршење надзора над реализациојом система за регистрацију, верификацију и контролу података; израда стручних анализа и предлагање мера на побољшању ефикасности квалитета регистра цена непокретности, као и јавног увида; праћење реализације услуга и рада са професионалним корисницима; израда стручних анализа и предлагање мера за побољшање квалитета података Регистра цена непокретности; сарадња са другим органима и локалном управом; усмеравње процеса рада и спровођење мера за унапређење; старање о благовременој и правовременој имплементацији у Одељењу новоусвојених процедура и методологија; вршење контроле над извештајима из делокруга Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; учешће на радионицама и стручним скуповима из области процене и вођења вредности непокретности.

6.4.2. Одсек за утврђивање вредности непокретности

Члан 163.

У Одсеку се обављају послови: израда модела масовне процене непокретности за дефинисана подтржишта; тестирање и ажурирање модела процене вредности непокретности регистрованих у катастру непокретности; учешће у изради РГЗ индекса цена непокретности; старање о спровођењу мера неопходних за обраду података моделирања непокретности; координација усклађивања предложеног модела процене вредности непокретности са јединицама локалне самоуправе и другим државним органима на изградњи система масовне процене вредности непокретности; предлагање мера за побошање квалитета модела процене вредности подтржишта; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја из делокруга Одсека; припрема периодичних Извештаја о стању на тржишту непокретности и сарадња са осталим унутрашњим јединицама у Сектору; израда извештаја за појединачна подтржишта непокретности по потреби; координација успостављања система масовне процене вредности непокретности са јединицама локалне самоуправе и другим институцијама; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И КОНТРОЛУ

Члан 164.

У Одељењу се обављају послови: припреме буџета за раздео Републичког геодетског завода; финансијског планирања и извршења буџета; састављања предрачуна прихода и расхода, извршења расхода преко трезора и израда периодичних извештаја о извршењу расхода буџета; сачињавање, исплата и контрола рачуноводствених исправа као и њихово књижење; надзора финансијско-материјалног пословања унутрашњих јединица у седишту и ван седишта Завода; израде финансијских планова и праћење њихове реализације; обрачуна зарада и других личних примања запослених, обрачун и исплата уговора о привремено повременим пословима и 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; дефинисања процедура и прописивања заједничких критеријума за организацију и поступак вршења интерне контроле; праћење реализације наплате јавних прихода, предузимање мере за наплату у складу са прописима и обавља послове принудне наплате; анализа и праћење реализацију наплате јавних прихода и предузимање мера за покретање принудне наплате и израда извештаја; вршења контроле економичности, ефикасности и економске сврсисходности и поштовања прописаних процедура трезора по захтевима за извршење расхода; контрола и праћење извршења поступка принудне наплате као и предлагање покретања поступка принудне наплате и израда извештаја; праћење методолошких и других упутстава ради јединственог поступања Служби за катастар непокретности у сегменту везаном за наплату РАТ; израда извештаја, анализа и информацију у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и правног основа у поступку принудне наплате; 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.

У Одељењу се формирају уже унутрашње јединице:

7.1. Одсек за буџет и рачуноводство;
7.2. Одсек за обрачун зарада и других личних примања;
7.3. Одсек за интерну контролу и наплату јавних прихода

7.1. Одсек за буџет и рачуноводство

Члан 165.

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; вођење помоћних евиденција главне књиге трезора; класификовање и контирања финансијских трансакција: билансирања прихода и расхода; 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.

У Одсеку се формирају уже унутрашње јединице:

7.1.1. Група за буџет и извештавање;
7.1.2. Група за књижење и извршење расхода;

7.1.1. Група за буџет и извештавање

Члан 166.

У Групи се обављају послови: праћење, анализирање и проучавање прописа од значаја за обављање послова из свог делокруга; старање о благовремености и законитости рада у области финансијског планирања и евиденције имовине Завода; пружање стручне помоћи запосленима у Групи; остваривање сарадње са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; припрема документације и учешће у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету; припрема података и учешће у изради заршног рачуна; припрема месеечних и тромесечнох планова о извршењу буџета; прикупља и анализира предлоге за израду финансијских планова унутрашњих организационих јединица у складу са буџетом и финансијским планом Завода; израда извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања у поступку припремања предлога за буџет

7.1.2. Група за књижење и извршење расхода

Члан 167.

У Групи се обављају послови: остваривање сарадње са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; праћење, анализирање и проучавање прописа од значаја за обављање послова из свог делокруга; старање о благовремености и законитости рада у области буџетског рачуноводства; пружање стручне помоћи запосленима у Групи; учешће у дефинисању система рачуноводства и степен рашчлањавања аналитике који омогућава вођење прописаних помоћних књига и аналитика; израда потврда, попуњавање статистичких и других образаца, давање финансијских података за све друге екстерне извештаје.

7.2. Одсек за обрачун зарада и других личних примања

Члан 168.

У Одсеку се обављају послови: обрачуна зарада и других личних примања запослених; обрачуна и исплата по основу 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.

У Одсеку се формирају уже унутрашње јединице:

7.2.1. Група за остала лична примања;
7.2.2. Група за обрачун плата.

7.2.1. Група за остала лична примања

Члан 169.

У Групи се обављају послови: обрачуна других личних примања запослених; контрола и анализа обрачунатих личних примања запослених у оквиру одобрених апропријација и квота из финансијског плана; контрола реализације и плаћања у роковима сходно законским прописима и процедурама трезора; контрола обрачуна пореза и доприноса приликом припреме плаћања за уговоре о делу, привремено повремене послове; преглед, контрола и обрачун трошкова службених путовања; контрола израде статистичких извештаја о осталим примањим; контрола података за израду периодичних и кварталних извештаја.

7.2.2. Група за обрачун плата

Члан 170.

У Групи се обављају послови: обрачуна зарада запослених; припремање састављених збирних обрачуна плата за Завод у целини; контола обрачунатих зарада запослених у оквиру одобрених апропријација и квота из финансијског плана; контрола статистичких извештаја о исплатама плата и релевантних евиденција за обрачун зарада.

7.3. Одсек за интерну контролу и наплату јавних прихода

Члан 171.

У Одсеку 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; праћење реализације наплате јавних прихода, предузимање мере за наплату у складу са прописима и обавља послове принудне наплате; анализа и праћење реализацију наплате јавних прихода и предузимање мера за покретање принудне наплате и израда извештаја; контрола и праћење извршења поступка принудне наплате као и предлагање покретања поступка принудне наплате и израда извештаја; праћење методолошких и других упутстава ради јединственог поступања Служби за катастар непокретности у сегменту везаном за наплату РАТ; израда извештаја, анализа и информацију у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и правног основа у поступку принудне наплате; 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.

У Одсеку се формирају уже унутрашње јединице:

7.3.1. Група за интерну контролу;
7.3.2. Група за наплату јавних прихода;

7.3.1. Група за интерну контролу

Члан 172.

У Групи се обављају послови: координација свих послова интерне контроле; планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у обављању послова интерне контроле; учешће у дефинисању процедура и прописивању заједничких критеријума за организацију и поступак интерне контроле; контрола економичности, ефикасности и економске сврсисходности и поштовања прописаних процедура трезора по захтевима за извршење расхода; праћење финансијских трансакција и 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.

7.3.2. Група за наплату јавних прихода

Члан 173.

У Групи се обављају послови: координација свих послова у вези редовне и принудне наплате републичких административних такси (РАТ) на нивоу Завода; праћење послова наплате јавних прихода на основу извршних управних решења и др. услуга које пружа Завод; праћење, анализирање и проучавање прописа од значаја за обављање послова из свог делокруга; старање о благовремености и законитости рада у области наплате РАТ; контрола и надзор припреме и обраде захтева за наплату такси по различитим основама; праћење методолошких и других упутстава ради јединственог поступања Служби за катастар непокретности у сегменту везаном за наплату РАТ; израда извештаја, анализа и информацију у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и правног основа у поступку принудне наплате.

8. ОДЕЉЕЊЕ АРХИВА

Члан 174.

У Одељењу се обављају послови: пријем, анализа, складирање и кодирање архивске документације и архивских дигиталних података, вођење евиденција и регистара архивске документације и архивских дигиталних података; примена мера заштите, архивирања и микрофилмовања архивске документације и архивских дигиталних података, дистрибуција архивских података; сви припремни, продукциони и контролни процеси дигитализације: репарација, скенирање, фотографисање, кодирање и контрола; класификација документације са применом стандарда метаподатака; пријем захтева, завођење и обрада предмета, издавања података, затварање и архивирање предмета; пријем странака и службеника ради увида и издавања архивске документације и података; унапређење процедура унутрашњих јединица Завода из области издавања копија архивске документације; администрација система и спровођење мера заштите и израде бекапова; администрација корисника и права у систему дигиталног архива; анализа слободног простора на уређајима за смештај података у оквиру Одељења и предлог мера за његову оптимизацију; развој хардвера и софтвера за потребе рада Одељења; информатички надзор примене стандарда метаподатака са контролним процесима; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења, као и стручних упутстава за израду норматива и пројеката дигитализације аналогне грађе; израда извештаја о реализацији радова из делокруга Одељења.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

8.1. Одсек за пријем архивске документације и дигиталних података;
8.2. Одсек за планирање и продукцију дигиталног архива;
8.3. Одсек за издавање података;
8.4. Одсек за подршку и контролу система дигиталног архива.

8.1. Одсек за пријем архивске документације и дигиталних података

Члан 175.

У одсеку се обављају послови: пријем, анализа, складирање и кодирање архивске документације, архивских дигиталних података, библиотеке и годишњих бекапова база Завода; вођење евиденција и регистара запримљене архивске документације и архивских дигиталних података; примена мера заштите, архивирања и микрофилмовања архивске документације и архивских дигиталних података, дистрибуција архивских података; учешће у изради годишњих и средњорочних програма; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду одсека.

8.2. Одсек за планирање и продукцију дигиталног архива (ДА)

Члан 176.

У одсеку се обављају послови: сви припремни, продукциони и контролни процеси дигитализације: припрема и репарација оштећене документације за дигитализацију и примена мера заштите аналогне документације; скенирање, фотографисање, кодирање и контрола; класификација документације са применом стандарда мета-података; унос мета-података и шифарника; анализа и презентација статистике продукције; тестирање софтверских модула дигиталног архива; учешће у изради годишњих и средњорочних програма; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду одсека.

8.3. Одсек за издавање података

Члан 177.

У одсеку се обављају послови: издавање и увид у архивске податке; пријем захтева, завођење и обрада предмета, издавања података, затварање и архивирање предмета; пријем странака и службеника ради издавања архивске документације и архивских података; одржавање евиденција и регистара архивске документације; унапређење процедура унутрашњих јединица Завода из области издавања копија архивске документације; примена мера заштите података и чувања аналогне и дигитализоване архивске документације; учешће у изради годишњих и средњорочних програма; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду одсека.

8.4. Одсек за подршку и контролу система дигиталног архива

Члан 178.

У одсеку се обављају послови: информатичке подршке Одељењу; администрација система и спровођење мера заштите и израде бекапова; провера физичке коегзистентности бекап копија; инсталација рачунарских и софтверских компоненти система ДА, серверске и мрежне инфраструктуре ДА; администрација корисника и права

у систему дигиталног архива; анализа слободног простора на уређајима за смештај података у оквиру Одељења и предлог мера за његову оптимизацију; креирање аутоматизованих процедура за потребе побољшавања рада Одељења архива; отпремање, праћење и поновна инсталација уређаја за конверзију упућених на сервис; развој хардвера и софтвера за потребе рада Одељења; информатички надзор примене стандарда метаподатака са контролним процесима; спровођење мера физичке заштите од недозвољеног приступа; праћење рада и обезбеђивање потребних елемената агрегатског напајања; учешће у изради годишњих и средњорочних програма; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду одсека.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Члан 179.

У Одељењу се обављају послови: обезбеђивања и остваривање права запослених на раду и по основу рада; израда извештаја, анализа и других потребних евиденција са подацима о запосленима; старање о персоналним досијеима запослених; припрема изјашњења и документације за потребе вођења радних спорова; праћење прописа из своје надлежности; давање стручних мишљења у вези са применом прописа из области радних односа; праћење, анализирање и предлагање мера за рационалније и ефикасније обављање послова у Заводу; израде предлога програма стручног усавршавања и оспособљавања и увођења у посао запослених; управљање људским ресурсима према стратегији и постављеним циљевима; израда планова, програма рада и анализа реализације; формирање јединствене евиденције о запосленима; израда и ажурирање интерне документације; успостављање система праћења учинка и оцене рада запослених; старање о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности и спровођењу конкурсних поступака у Заводу; припремање и пружање стручне помоћи у изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу; праћење флуктуације, мотивације и апсентизма запослених и израда потребних анализа; успостављање развоја кадрова, планирање каријере; израда процедура рада, праћење имплементације процедура; праћење потреба за стручним усавршавањем и одржавањем интерних тренинга и обука; припрема аката за потребе вођења дисциплинских поступка; стимулативне мере; планирање запошљавања, реализација регрутације и селекције према опису посла; предлагање мера за унапређење процеса рада користећи људске ресурсе.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице:

9.1. Одсек за радно-правне односе;
9.2. Одсек за развој и управљање људским ресурсима;

9.1. Одсек за радно-правне послове

Члан 180.

У Одсеку се обављају послови: израде општих и појединачних аката из области радно-правних односа за све запослене и израда осталих облика радног ангажовања запослених; израда документације за спровођење дисциплинских поступака; израда поднесака за заступање Завода из области радно-правних односа; припремања упутстава руководиоцима ужих унутрашњих јединица у Заводу из области радно-правних односа; сарадња са органима државне управе; сарадња са Жалбеном комисијом Владе поводом поднетих жалби на првостепене одлуке; праћења прописа и њихове примене из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, вођење евиденције о

запосленима; припрема упутстава руководиоцима ужих унутрашњих јединица у Заводу из области радно-правних односа.

9.2. Одсек за развој и управљање људским ресурсима

Члан 181.

У Одсеку се обављају послови: припремање и пружање стручне помоћи у изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу; припрема израде кадровског плана; прикупљања података, анализа и праћење појава релевантних за унапређење организације и каријерног развоја запослених; планирање развоја каријере државних службеника у Заводу; анализирање и идентификација потреба за стручним усавршавањем запослених; планирање и организовање обука државних службеника; праћење и анализа одржавања интерних тренинга и обука и предлагања мера за њихово унапређење; пружање стручразвој

не помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода из делокруга свог рада; старање о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности и спровођењу конкурсних поступака у Заводу; сарадња са Службом за управљање кадровима у области организовања обука за запослене; сарадња са Националном академијом за јавну управу у области организовања обука за запослене.

10. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 182.

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 финансиране средствима из донација, кредита и других извора, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; испитивање и процена адекватности и ефикасности система интерне контроле; испитивање тачности и поузданости рачуноводствених записа, финансијских извештаја и електронских информационих система; провера пословања у складу са законским и регулаторним захтевима, прописа о пословању и спровођењу политика и процедура; извештавања о резултатима интерне ревизије; израде месечних извештаја о реализацији послова из делокруга интерне ревизије.

Јединица за интерну ревизију се уподобљава групи.

IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 183.

Завод представља и њиме руководи директор Завода.

Члан 184.

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.

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

Одељењем архива руководи државни службеник на радном месту начелника Одељења архива 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.

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 одговора шефу Одсека, односно начелнику Одељења у зависности да ли група организационо припада одсеку или одељењу.

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.

Одсеком за катастар непокретности руководи државни службеник на радном месту шефа Одсека, који за свој рад и рад Одсека одговара начелнику Службе за катастар непокретности.

Групом за катастар непокретности руководи државни службеник на радном месту руководиоца Групе, који за свој рад и рад Групе одговара начелнику Службе за катастар непокретности.

Државни службеник и намештеник за свој рад одговорају непосредном руководиоцу, односно руководиоцу Групе, шефу Одсека, начелнику Одељења, помоћнику директора и директору Завода.

Члан 185.

За обављање послова из делокруга Завода систематизује се 1541 радних места са укупно 3059 државних службеника и намештеника.

Радна места у Заводу су:

- Положаји (прва и четврта група)
- Извршилачка радна места
- Радна места намештеника

Положаји у Заводу су директор Завода и помоћници директора.

На положајима у Заводу ради укупно **седам** државних службеника.

У Заводу је систематизовано 1530 извршилачких радних места са укупно **3037** државних службеника.

Извршилачка радна места су разврстана у звања, и то:

344 радних места са **423** државних службеника у звању **вишег саветника**,

253 радних места са **503** државних службеника у звању **самосталног саветника**,

260 радна места са **479** државних службеника у звању **саветника**,

257 радних места са **416** државних службеника у звању **сарадника**,

3 радна места са **4** државна службеника у звању **млађег сарадника**,

413 радних места са **1212** државних службеника у звању **референта**.

Од ког броја **послове инспекцијског надзора** обављају:

2 радна места са **6** државних службеника у звању вишег саветника,

1 радно место са **4** државна службеника у звању самосталног саветника.

У Заводу су систематизована **4** радна места **намештеника** са укупно **15** намештеника.

Радна места намештеника су разврстана у врсте, и то:

1 радно место у **четвртој врсти** радних места намештеника - **6** намештеника;

2 радна места у **петој врсти** радних места намештеника - **6** намештеника;

1 радно место у **шестој врсти** радних места намештеника - **3** намештеник

1) Директор Завода

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника и намештеника у Заводу; надзор над спровођењем закона и других прописа из делокруга Завода; представљање Завода; доношење прописа када је за то изричито овлашћен; остваривање сарадње из делокруга Завода са другим државним органима и иностраним организацијама; израде стручних основа за подзаконска акта из делокруга Сектора; праћење правилног коришћења имовине и средстава за рад; праћење законитог коришћења средстава у оквиру планираног буџета.

Група у које се радно место разврстава: Прва група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2) Радно место за канцеларијске и административне послове

***Опис послова*:**
Израда мање сложених аката (пропратни акти и типске одлуке) из делокруга рада Завода; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1. ГЕО СЕКТОР

3) Помоћник директора

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Сектору; израда програма и плана извршења послова из делокруга Сектора; обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи запосленима у Сектору; остваривање сарадње из делокруга Сектора са другим органима идругим унутрашњим јединицама Завода; учешће у изради стручних основа за подзаконска акта из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Сектору; обављање и других послова по налогу директора Завода.

Група у које се радно место разврстава: четврта група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти и типске одлуке) из делокруга рада Сектора; овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење основних геодетских послова

5) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење и контрола реализације пројеката референтних геодетских мрежа, имплементације координатних система, пројеката мреже перманентних станица референтних површи; контрола над успостављањем мрежа ГНСС

перманентних станица; контроле реализације ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокетности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; контрола над пројектовањем геодетских послова; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; дефинисања процедура и поступака за трансформацију премера у нови координатни систем; унутрашње контроле над реализацијом имплементације новог координатног система; израда редовних, ванредних и периодичних недељних месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за референтне геодетске мреже и површи

6) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола над пројектовањем и праћење реализације пројеката, просторних, хоризонталних, вертикалних, астрономских и гравиметријских референтних мрежа Републике Србије, регионалног и локалног гравиметријског премера; одређивање геоида и квазигеоида; имплементације координатних система и повезивања државних референтних мрежа са мрежама суседних земаља; израде и одржавања информационог система референтних мрежа као подсистема геодетског информационог система; учествовање у дефинисању процедура за реализацију референтних геодетских мрежа и трансформацију премера у нови координатни систем; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда редовних, ванредних и периодичних недељних месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног

искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7) Радно место за пројектовање референтних геодетских мрежа и површи

Опис послова:
Израда пројеката просторних, хоризонталних, вертикалних, астрономских и гравиметријских референтних мрежа Републике Србије и имплементације координатних система; израда пројекта за одређивање геоида и квазигеоида; израда радних задатака зареализацију радова у складу са пројектом; прикупљање података о тачкама и мерењима у референтним геодетским мрежама; израда техничке документације о реализацији радована пројектима референтних мрежа; формирање и одржавање база података информационог система референтних геодетских мрежа; одређивање и ажурирање трансформационих параметара и грида резидуала за усвојени модел трансформације; координација са службама за катастар непокретности у циљу ажурирања базе података и администрације геодетских тачака у апликацији Геомреже; креирање и реализација обука запослених за потребе трансформације података премера у нови координатни систем; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8) Радно место за реализацију пројеката референтних геодетских мрежа и површи

Опис послова:
Извођење терестричких и сателитских мерења ради одређивања координата тачака референтних мрежа; учешће у припреми и организацији геодетских радова на реализацијипројеката просторних, хоризонталних, вертикалних астрономских и гравиметријских референтних мрежа Републике Србије, координација у поступку реализације пројеката 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 саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или из стручне области геолошког инжењерства (студијски програм геофизика), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године илиспецијалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9) Радно место за подршку реализације пројеката референтних мрежа и површи

Опис послова:
Обрада података и припрема подлога неопходних за реализацију просторних, хоризонталних, вертикалних, астрономских и гравиметријских референтних мрежа Републике Србије, регионалног и локалног гравиметријског премера; реализација мерења у терестричким, астрономским, гравиметријским и сателитским мрежама; учешће у обради резултата извршених мерења; учешће у изради техничке документације реализованих мерења; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за ГНСС

10) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације пројеката мреже перманентних станица у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; одржавање и праћење квалитета рада националне мреже перманентних станица глобалних навигационих сателитских система (ГНСС); сарадња са међународним центрима EPN и EUPOS и контрола дневне и недељне обраде података у интернационалним SINEX и RINEX форматима који се шаљу и међународним контролним центрима EPN и EUPOS; надзор и контрола у реализацији подршке корисницима података; контрола рада успостављених мрежа ГНСС перманентних станица за потребе реализације државног премера; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних извештаја о раду 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 стручне области геодетског инжењерства на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11) Радно место за верификацију контроле ГНСС мерења

Опис послова:
Организација и праћење реализације контроле ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; израда и одржавање регистра извршених прегледа и контролних мерења; праћење и контрола извршених комуникација и координација са службама за катастар непокретности и другим унутрашњим организационим јединицама Завода у процесу контроле реализације ГНСС мерења и у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; учешће у изради упутстава и смерница за реализацију контроле; учешће у изради процедура за спровођење реализације прегледа; верификација извештаја о контроли елабората ГНСС мерења; израда редовних, ванредних и периодичних недељних месечних и годишњих извештаја о реализацији радова конроле ГНСС мерења, обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: *2*

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12) Радно место за напредну обраду ГНСС података

Опис послова:
Контрола, напредна обрада и анализа квалитета ГНСС података АГРОС мреже и додељених тачака EPN мреже у оквиру европског CORS EPN Локалног аналитичког центра; напредна обрада ГНСС података за потребе EUREF кампања; израда алгоритама за прецизну обраду ГНСС података; прорачуни координата и просторног вектора убрзања тачака АГРОС мреже за потребе дефинисања националног геодетског датума; реализација активности за потребе прикључења тачака АГРОС мреже у систем IGS и EPN станица; публиковање алфанумеричких и графичких резултата напредне обраде ГНСС података; сарадња и континуална размена ГНСС података са референтним међународним институцијама у области примене ГНСС технологије; теренска контрола рада ГНСС перманентних станица и поправка неправилности на опреми; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства, рачунарских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства или организационих наука (студијски програми софтверско инжињерство и вештачка интелигенција и информациони системи и технологије), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13) Радно место администратора АГРОС web сервиса и базе АГРОС корисника

Опис послова:
Администрација АГРОС web сервиса; надоградња, администрација апликација за парсирање ГНСС датотека и екстракција података, визуелизација података графиконима и плотовање геометрије; администрација базе АГРОС корисника; израда спецификација тарифе сервиса АГРОС мреже; регистација корисника сервиса АГРОС мреже; комуникација са корисницима АГРОС сервиса и апликација Гридер и Геомреже; контролу рада корисника у апликацијама Гридер и Геомреже; израда редовних, ванредних и периодичних недељних месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада одсека; 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 стручне области геодетског инжењерства, рачунарских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства или организационих наука (студијски програми софтверско инжињерство и вештачка интелигенција и информациони системи и технологије), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14) Радно место за контролу елабората ГНСС мерења

Опис послова:
Припрема и контрола реализованих ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; вођење регистра извршених прегледа и контролних мерења; припрема и контрола података за реализацију контролних теренских мерења; израда анализе квалитета реализованих контролних мерења и усклађености грида за трансформацију; контрола и израда извештаја о прегледу елабората; припрема података за израду извештаја и анализе о реализацији прегледа; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15) Радно место за преглед података ГНСС мерења

Опис послова:
Контрола реализованих ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; регистровање података реализованих контролних мерења; комуникација са службама за катастар непокретности у циљу реализације прегледа елабората ГНСС мерења у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктурних и подземних објеката; израда извештаја о прегледу елабората; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за картографију

16) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; планирање, организовање и праћење реализације пројеката из области картографије у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; пружање стручне помоћи и имплементирање нових технологија у области картографске делатности; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; контрола прикупљања и обраде просторних података за формирање картографских просторних база података и Регистра географских имена и њихово одржавање; контрола у поступку давања сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација, израде уговора из

области картографских публикација и вођења регистра издатих сагласности; праћење рада стручног надзора над правним субјектима који се баве издавањем картографских публикација; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области картографске делатности; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за државне карте

17) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола над формирањем и одржавањем картографских база и Регистра географских имена; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области картографије; праћење реализације пројеката из делокруга Одсека; унутрашња контрола техничке документације за израду државних карата; надзор над ажурирањем картографског кључа за државне карте; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18) Радно место за реализацију картографских пројеката

Опис послова:
Израда техничког извештаја о извршеним радовима из главног пројекта за дигиталне државне карте; дигитална анализа и контрола државних карата; учешће у примени нове дигиталне технологије у области картографије; ажурирање картографског кључа за државне карте; имплементација стандарда НИГП-а у области државне картографије; учешће у реализацији међународних пројеката који се односе на област картографије на глобалном нивоу; учествовање у формирању и ажурирању картографских база и Регистра географских имена; контрола прикупљања просторних података за картографске базе и вођење Регистра географских имена; сарадња са Комисијом за стандардизацију географских имена Владе Републике Србије; издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника на основу извршених стручних истраживања; анализа дигиталних података; 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 саветник

Број државних службеника: *2*

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства , геонаука (студијски програм географија) или биотехничких наука (студијски програми шумарство и еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса), или из интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19) Радно место за контролу израде и квалитета геопросторних података

Опис послова:
Контрола израде и квалитета прикупљених геопросторних података за формирање картографских база дигитализацијом постојећих топографских карата, сателитских снимака и ДОФ-а за потребе НИГП-а, међународне, инфраструктурне и пројекте од националног значаја, као и за стручне асоцијације (EuroGeographics, UNGEGN…); учествовање у формирању и ажурирању картографских база и Регистра географских имена и изради садржаја дигиталних државних карата; учешће у ажурирању картографског кључа за дигиталну државну карту; прикупљање, обрада и контрола просторних података за формирање картографских база из других извора и подсистема геодетско-катастарског информационог система Завода за потребе НИГП-а и међународних пројеката; контрола израде теренских скица детаља за дигиталну државну карту; издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника на основу извршених стручних истраживања; примена нових дигиталних технологија за израду карата; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства, геонаука (студијски програм географија) или биотехничких наука (студијски програми шумарство и еколошки имжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса), или из интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

20) Радно место за коректуру садржаја државних карата

Опис послова:
Картографска обрада, симболизација и генерализација садржаја дигиталних државних карата; прикупљање и обрада података за формирање картографских база дигитализацијом постојећих топографских карата, сателитских снимака и ДОФ-а за потребе НИГП-а, међународне, инфраструктурне и пројекте од националног значаја, као и за стручне асоцијације (EuroGeographics, UNGEGN…); коректура садржаја дигиталних државних карата; израда теренских скица детаља за дигиталну државну карту; припрема за штампу пробних примерака дигиталне државне карте; израда модела листа дигиталне државне карте; учешће у ажурирању картографског кључа за дигиталну државну карту; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за тематске карте

21) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда просторне и статистичке анализе на основу картографских, топографских, катастарских и других база и евиденција просторних података; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку у процесу имплементирања нових технолошких решења за израду географских и тематских карата; вршење завршне контроле и преглед израђених тематских карата; стручна подршка у поступку давања сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација, израде уговора из области картографских публикација и вођења регистра издатих сагласности; сарадња са домаћим и

страним издавачима на изради карата по захтеву; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада 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 стручне области геодетског инжењерства или геонаука (студијски програм географија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22) Радно место за правне послове у области геопросторних података

Опис послова:
Обрада захтева за пружање услуге израде нових картографских публикација; израда решења и других одлука и аката у поступку давања сагласности за издавање и стављање у промет картографских публикација; израда уговора из области картографских публикација; старање о усклађености уговора са важећим законима и контрола постојања правног основа за закључење уговора; вођење регистра издатих сагласности и припрема извештаја у вези са тим; давање стручних мишљења из делокруга рада сектора; подршка у примени законских и подзаконских аката организацијним јединицама у сектору; подршка у реализацији стручног надзора; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

23) Радно место за школску и тематску картографију

Опис послова:
Израда географских карата, атласа, туристичких карата, ауто карата, планинарских карата, планова градова у облику савијене и зидне карте и карата у дигиталном облику и другог географског промотивног материјала; учествује на изради геопросторног садржаја и картографске грађе; израда дигиталних тематских карата и издавање података из картографских база за потребе државних органа и других корисника на основу извршених стручних истраживања и анализа дигиталних података; израда пројекта за географске, историјске карте,

географски и историјски атлас и неме карте за основну и средње школе; прибављање материјала за издавање публикација од надлежних институција; пружање стручне помоћи код израде тематских карата референтима; завршна контрола и преглед израђених тематских карата, сарадња са наручиоцима на изради карата по захтеву; 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 стручне области геодетског инжењерства, геонаука (студијски програм географија) или биотехничких наука (студијски програми шумарство и еколошки имжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24) Радно место за стручни надзор и контролу картографских публикација

Опис послова:
Вршење стручног надзора над правним субјектом који се бави издавањем и стављањем у промет картографских публикација и публикација са картографским садржајем; давање стручног мишљења за потребе издавања сагласности за стављање у промет картографских публикација; израда пројекта за тематске и информативне карте и карте за наручиоце; израда анализе дигиталних тематских карата; пружање стручне помоћи код израде карата референтима; завршна контрола и преглед израђених тематских карата, сарадња са наручиоцима на изради карата по захтеву; прибављање материјала за издавање публикација од надлежних институција; 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или из интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (имт) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

25) Радно место за прикупљање и обраду тематског садржаја

Опис послова:
Преузимање просторних података и њихово сажимање код реализације тематских и прегледних карата; прикупљање тематског садржаја и картографске грађе; припрема и израда главног пројекта за тематске карте; ажурирање и исправка

постојећих тематских карата на основу нових геопросторних података; примена нових дигиталних технологија за израду карата; израда симбола и обрада картографског садржаја; израда тематских карата по захтеву наручиоца; 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 стручне области геодетског инжењерства, геонаука (студијски програм географија) или биотехничких наука (студијски програми шумарство и еколошки имжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса),или из интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (имт) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за топографију

26) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у одељењу; планирање, организовање и праћење реализације фотограметријских пројеката, пројеката даљинске детекције и пројеката на формирању Основног топографског модела у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; учешће на успостављању, имплементацији и изради пројеката на националном нивоу; контрола процеса администрирања и издавања података и обрачуна таксе за податке из надлежности Одељења; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода и страним и домаћим извођачима радова у области фотограметрије и даљинске детекције; праћење и имплементирање нових дигиталних технологија у области фотограметрије и даљинске детекције; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада Одељења; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за векторске топографске податке

27) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; планирање, организовање и праћење реализације послова на изради ОТМ-а, прикупљању 2D и 3D векторских топографских података, ажурирању евиденције о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; контрола квалитета прикупљеног садржаја ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, ажурирања евиденције о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима у складу са дефинисаним процедурама; администрација базе података ОТМ-а, прикупљених 2D и 3D векторских топографских података, ажурирања евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности и других евиденција о променама на непокретностима кроз обезбеђење интеграције, сигурности, квалитета, чувања, дистрибуције и архивирања података; израда и ажурирање техничких спецификација за ОТМ, прикупљање 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и друге просторне базе, као и усаглашавање са INSPIRE спецификацијом података и техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података; праћење примене дефинисаних процедура за прикупљање и контролу квалитета података, као и унапређење процедура; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28) Радно место за пројектовање прикупљања садржаја векторских топографских података

Опис послова:
Пројектовање и израда техничке документације за послове на прикупљању и контроли садржаја ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о утврђеним променама на објектима, других евиденција о променама на непокретностима и просторних база података у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; контрола квалитета података прикупљених за израду ОТМ-а и просторних база података; учешће у ажурирању техничких спецификација за ОТМ, 2D и 3D векторских топографских података, евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности и других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података ради усаглашавања са INSPIRE спецификацијом података и техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података; праћење примене дефинисаних процедура за

прикупљање и контролу квалитета података, као и унапређење процедура; израда и одржавање метаподатака за тематске целине ОТМ-а, 2D и 3D векторске топографске податке, податке евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, као и податке других евиденција о променама на непокретностима и администрација база података; праћења развоја геоинформација на европском и међународном нивоу у области геоинформација; израда техничког извештаја о реализацији послова у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29) Радно место за контролу векторских топографских података и администрацију база података

Опис послова:
Планирање и организовање послова на прикупљању садржаја ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; администрација базе ОТМ, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима кроз обезбеђење интеграције, сигурности, квалитета, чувања, дистрибуције и архивирања података; контрола квалитета података прикупљених за израду ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података и података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; обезбеђивање података потребних за прикупљање садржаја ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података и података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; учешће у изради и ажурирању техничких спецификација за ОТМ, 2D и 3D векторске топографске податке, податке евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, друге евиденције о променама на непокретностима и друге просторне базе као и предлагање унапређења процедура; праћење развоја технологија и њихова имплементација у области геоинформација;предлагање измена техничке спецификација за ОТМ, 2D и 3D векторске топографске податке, податке евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, друге евиденције о променама на непокретностима и друге просторне базе, као и предлагање унапређења процедура; 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 стручне области геодетског инжењерства на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30) Радно место за контролу квалитета векторских топографских података

Опис послова:
Контрола квалитета података и пружање стручне помоћи на пословима прикупљања података за израду ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; обезбеђивање података потребних за прикупљање садржаја ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; ажурирање садржаја базе ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности и других евиденција о променама на непокретностима на основу података добијених снимањем из ваздуха, као и података добијених другим методама и поступцима; учешће у изради и ажурирању техничких спецификација за ОТМ, 2D и 3D векторске топографске податке, податке евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и друге просторне базе; праћења развоја GIS технологија у области геоинформација; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

31) Радно место за прикупљање векторских топографских података

Опис послова:
Прикупљање 3D векторских топографских података за израду ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; разврставање садржаја ОТМ, ОТМ-а, 2D и 3D векторских топографских података, података евиденције о објектима који нису уписани у катастар непокретности, других евиденција о променама на непокретностима по тематским целинама и додела одговарајућих атрибута просторним објектима у складу са техничком спецификацијом; праћења развоја технологија у области геоинформација; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за израду дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела

32) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање 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; контрола квалитета реализације пројеката израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека и учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; надзор и организација над израдом техничке документације за снимање из ваздуха за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; надзор у активностима дефинисања метода и процедура за потребе реализације пројеката израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области дигиталног ортофотоа, дигиталних висинских модела и сродних области; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33) Радно место за пројектовање и реализацију радова на изради ДОФ и ДВМ

Опис послова:
Пројектовање, реализација пројеката и израда техничке документације за послове на реализацији пројеката снимања из ваздуха и пројеката израде ДОФ-а и ДВМ-а у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; припрема и обрада података снимања, података за извођење теренских радова и реализацију радова на изради ДОФ-а и ДВМ-а; дефинисање процедура за обраду и контролу квалитета прикупљених података и израде ДОФ-а и ДВМ-а и организација и праћење њихове реализације; вођење регистра о подацима снимања и израђеном

ДОФ-у и ДВМ-у, израда метаподатака и трајно архивирање; учешће у ажурирању техничких спецификација за прикупљање података снимањем из ваздуха, израду ДОФ-а и ДВМ-а, евиденције о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података ради усаглашавања са INSPIRE спецификацијом података и техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области прикупљања података снимања из ваздуха и израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела на европском и међународном нивоу; израда извештаја о реализацији послова у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34) Радно место за контролу квалитета дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела

Опис послова:
Обрада података снимања из ваздуха за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; пружање стручне помоћи у поступку израде дигиталног оротофота и дигиталних висинских модела; контрола података снимања из ваздуха за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; контрола израђених производа; подршка у изради техничке документације за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; учешће у имплементацији нових дигиталних технологија у поступку израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; подршка у припреми радова за израду дигиталног ортофота и дигиталних висинских модела; прикупљање података евиденције о утврђеним променама на објектима, других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података; пружање подршке у контроли израђених производа; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годинурадног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

35) Радно место за израду дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела

Опис послова:
Израда дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; учествовање у контроли дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; учествовање у контроли података снимања из ваздуха за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; учествовање у вођењу регистра о подацима снимања из ваздуха; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36) Радно место за обраду и контролу података снимања

Опис послова:
Учествовање у обради и контроли података снимања за потребе израде дигиталног ортофотоа и дигиталних висинских модела; учествовање у изради дигиталног ортофотоа и ажурирању и изради дигиталних висинских модела; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за даљинску детекцију

37) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење реализације пројеката даљинске детекције у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода и пружање стручне помоћи државним службеницима, контрола усклађености техничке документације за израду производа даљинске детекције са INSPIRE спецификацијом података и другим релевантним спецификацијама из области даљинске детекције; дефинисање методологије за прикупљање података са сателитских снимака за потребе израде производа даљинске детекције; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области даљинске детекције и сродних области на европском и међународном нивоу; унапређење постојећих и развијање нових алгоритама за даљинску детекцију; организација израде и контрола производа даљинске детекције и производа за потребе ажурирања евиденције о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда редовних, ванредних и

периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада Одсека; обављање 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38) Радно место за пројектовање радова у области даљинске детекције

Опис послова:
Пројектовање и израда техничке документације за послове на реализацији пројеката даљинске детекције и контроли израђених производа, података евиденције о утврђеним променама на објектима, других евиденција о променама на непокретностима и просторних база података у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; контрола квалитета података прикупљених за израду производа даљинске детекције и просторних база података; учешће у ажурирању техничких спецификација за израду производа даљинске детекције, евиденције о утврђеним променама објектима и других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података ради усаглашавања са INSPIRE спецификацијом података, техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података и другим релевантним спецификацијама из области даљинске детекције; праћење примене дефинисаних процедура за прикупљање и контролу квалитета података, као и унапређење процедура; израда и одржавање метаподатака за тематске целине: производе даљинске детекције, податке евиденције о утврђеним променама објектима, као и податке других евиденција о променама на непокретностима и администрација база података; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области даљинске детекције и сродних области на европском и међународном нивоу; контрола и обрада орторектификованих сателитских снимака; израда техничког извештаја о реализацији послова у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

39) Радно место за аутоматизацију процеса обраде података даљинске детекције

Опис послова:
Унапређење постојећих и развијање нових алгоритама и специфичних алата који аутоматизују и унапређују радне процесе у поступку израде производа даљинске детекције, ажурирања евиденције о утврђеним променама на објектима и других евиденција о променама на непокретностима као и других просторних база података у складу са средњорочним и годишњим програмом радова Завода; учешће у развоју аутоматских процедура применом метода вештачке интелигенције; израда техничке документације и учешће у ажурирању техничких спецификација за израду производа даљинске детекције, евиденције о утврђеним променама објектима и других евиденција о променама на непокретностима и других просторних база података ради усаглашавања са INSPIRE спецификацијом података, техничким оквиром НИГП-а за хармонизацију података и другим релевантним спецификацијама из области даљинске детекције; обрада и контрола квалитета прикупљених сателитских снимака и орторектификованих сателитских снимака; контрола и анализа резултата обраде орторектификованих сателитских снимака; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области даљинске детекције и сродних области на европском и међународном нивоу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40) Радно место за реализацију пројеката

Опис послова:
Израда техничке документације за производе даљинске детекције; учешће у дефинисању методологије за прикупљање података са сателитских снимака за потребе израде производа даљинске детекције и производа за потребе ажурирања евиденција о променама на непокретностима; унапређење постојећих и развијање нових алгоритама за даљинску детекцију; контрола и обрада орторектификованих сателитских снимака; израда техничког извештаја о извршеним радовима; вођење регистра о сателитским снимцима, орторектификованим сателитским снимцима и производима даљинске детекције; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области даљинске детекције и сродних области на европском и међународном нивоу; 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 стручне области геодетског инжењерства, гео-наука (студијски програм географија) или биотехничких наука (студијски програми шумарство и еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41) Радно место за контролу обраде и анализе

Опис послова:
Контрола обраде и анализе орторектификованих сателитских снимака; контрола квалитета производа добијених применом метода даљинске детекције; контрола квалитета прикупљених сателитских снимака и орторектификованих сателитских снимака; учествовање у примени нових дигиталних технологија у области даљинске детекције и сродних области; анализа резултата обраде орторектификованих сателитских снимака; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства, гео-наука (студијски програм географија) или биотехничких наука (студијски програми шумарство и еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за администрирање топографских података

42) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; припрема података за дистрибуцију и архивирање; старање о правилном вођењу регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним просторним подацима; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада Групе, учешће у припреми стручних основа за израду докумената, прописа и извештаја из делокруга рада Групе; имплементирање нових дигиталних технологија у области обраде, архивирања и дистрибуције података, издавање извода и података из евиденција о променама на непокретностима; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

43) Радно место за обраду топографских података

Опис послова:
Обрада дигиталних и аналогних снимака и дигиталног ортофотоа, дигиталних висинских модела, производа добијених применом производа даљинске детекције и других топографских података; припрема топографских података за дистрибуцију; учешће у вођењу регистра о обрађеним, архивираним и дистрибуираним топографским подацима; обрада геодетских подлога и картографских публикација; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Центар за геомагнетизам и аерономију „Милутин Миланковић“

44) Начелник Центра

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање,надзор над радом државних и пружање стручне помоћи државним службеницима у Центру; праћење, контрола и координација реализације опсерваторијских геомагнетских, геоелектромагнетских, аерономских мерења и државних геомагнетских премера и палеомагнетских мерења и испитивања и рад на стандардизацији и презентацији резултата опсерваторијских мерења и испитивања и државних геомагнетских премера и палеомагнетских мерења и испитивања;контрола израде модела Референтног геомагнетског поља и тематских геомагнетских карата и контрола израде опсерваторијских билтена, елабората реализације, планова и извештаја у надлежности Центра; пружање стручне помоћи, надзор над пројектовањем и учешће у извођењу опсерваторијских мерења и испитивања, државних геомагнетских премера и теренских и лабораторијских палеомагнетских мерења и испитивања на државној територији Републике Србије; учествовање у изради и реализацији домаћих и међународних истраживачких и развојних пројеката; надзор над извођењем поступка баждарења инструмената и уређаја и извођењем геомагнетских мерења и испитивања на аеродромима и другим локацијама, праћење, унапређивање и имплементирање савремених метода и технологија мерења, анализе и интерпретације у области геомагнетизма и аерономије; размена и анализа података са одговарајућим државним и страним установама и институцијама учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Центра, израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова 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 стручне области геолошког инжењерства, геодетског инжењерства или физичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за опсерваторијска мерења и испитивања

45) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организовање, пројектовање и праћење реализације радова на Опсерваторијама, праћење развоја и имплементирање савремених метода анализе и интерпретације резултата геомагнетских, геоелектромагнетских и јоносферских опсерваторијских мерења и испитивања; надзор и контрола у континуалним опсерваторијским мерењима и испитивањима, обради података и стандардизацији и презентацији резултата опсерваторијских мерења и испитивања, надзор над извођењем поступка баждарења инструмената и уређаја; контрола израде опсерваторијских билтена, елабората реализације и извештаја, анализирање и интерпретација процеса просторне и временске расподеле геомагнетског и геоелектромагнетског поља и учешће у анализи варијација геоелектромагнетских и јоносферских параметара; контрола израде јоносферских прогноза; организовање и учешће у пословима повезивања и аутоматизације геоелектромагнетских, геомагнетских и јоносферских инструмената и уређаја; учешће у изради и презентацији домаћих и међународних истраживачких пројеката; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова 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 стручне области геолошког инжењерства, геодетског инжењерства или физичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Геомагнетска опсерваторија Гроцка

46) Руководилац Опсерваторије

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Опсерваторији; праћење развоја и имплементирање савремених метода мерења, анализе и интерпретације резултата геомагнетских мерења и испитивања; надзор и контрола над континуалним геомагнетских опсерваторијским мерењима и испитивањима и обрадом резултата геомагнетских мерења и испитивања, коначна анализа и интерпретација геомагнетских података са формирањем базе података и израда Елабората реализације, билтена и Геомагнетских годишњака према Интермагнетовим стандардима; испитивање повезаности промена циклуса соларно - геомагнетске активности и њиховог утицаја

на структуру атмосферских варијација; контрола процеса непрекидних опсерваторијских секундних и минутних регистрација и контрола методе мерења апсолутних и базних вредности компонената геомагнетског поља; проучавање спектра варијација геомагнетског поља, израда и реализација стручних развојних и истраживачких пројеката и развој метода и стандарда које прописују међународне асоцијације за геомагнетизам и аерономију; контрола и учешће у пословима повезивања, аутоматизације и поступка баждарења геомагнетских инструмената и уређаја, израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга Групе, 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 геолошког инжењерства, геодетског инжењерства или физичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

47) Радно место за геомагнетска опсерваторијска мерења

Опис послова:
Спровођење геомагнетских опсерваторијских мерења; обрада прикупљених података и ажурирање базе података; учешће у изради месечних прелиминарних извештаја и билтена, припрема, контрола и обрада геомагнетских података; контрола исправности континуираног рада опсерваторијских инструмената и уређаја; учешће у изради годишњака, елабората и друге техничке документације реализованих радова као и у интерпретацији промена индекса геомагнетске активности; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

З*вање у које се радно место разврстава:* Саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геолошког инжењерства, геодетског инжењерства или физичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48) Радно место за оперативну подршку геомагнетским опсерваторијским мерењима

Опис послова:
Извођење методе мерења апсолутних и релативних вредности компонената

геомагнетског поља (свакодневна мерења) и праћење варијација компонената геомагнетског поља; извођење прелиминарне, нумеричке и графичке обраде резултата апсолутних мерења и обрачун базних вредности компонената геомагнетског поља; учешће у контроли процеса непрекидних опсерваторијских секундних и минутних регистрација; учешће у ажурирању, припремама и изради месечног геомагнетског билтена резултата опсерваторијских мерења и учешће у међуопсерваторијској размени података; учешће у прелиминарној обради геомагнетских података и у формирању база података; учешће у припремама и изради техничке документације за елаборат реализације геомагнетских опсерваторијских мерења, и у припремама Геомагнетског годишњака; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Средња геодетска школа или средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Опсерваторија за геоелектромагнетизам и аерономију

49) Руководилац Опсерваторије

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Опсерваторији; обављање стручних послова над континуалним опсерваторијским мерењима и испитивањима, контрола прелиминарне обраде и коначна обрада; анализа и интерпретација резултата опсерваторијских мерења са формирањем базе података;израђивање јоносферских и геоелектромагнетских билтена и елабората реализације; израђивање краткорочних и дугорочних прогноза јоносферских параметара и услова простирања радио таласа, праћење развоја и примена савремених метода анализе и интерпретације резултата геоелектромагнетских и јоносферских опсерваторијских мерења и испитивања; обављање стручних послова у стандардизацији и презентацији резултата опсерваторијских мерења и испитивања у области геоелектромагнетизма и аерономије; израђивање јоносферских и геоелектромагнетских билтена и елабората реализације; обављање стручних послова у стандардизацији и презентацији резултата опсерваторијских мерења и испитивања у области геоелектромагнетизма и аерономије; организује реализацију стручних развојних и истраживачких пројеката, развој метода и стандарда које прописују међународне асоцијације за геомагнетизам и аерономију и међународна размена; израда редовних, ванредних и периодичних, недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга Групе; 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 геолошког инжењерства, геодетског инжењерства или физичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни

стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

50) Радно место за опсерваторијска мерења у геоелектромагнетизму и аерономији

Опис послова:
Спровођење геоелектромагнетских и јоносферских опсерваторијских мерења; обрада прикупљених података и ажурирање базе података; учешће у изради месечних прелиминарних извештаја и билтена; прикупљање, припрема, контрола и обрада геоелектромагнетских и јоносферских података; израђивање јоносферских и геоелектромагнетских билтена и елабората реализације контрола исправности континуираног рада опсерваторијских инструмената и уређаја; учешће у изради годишњака, елабората и друге техничке документације реализованих радова као и у интерпретацији промена геоелектромагнетске и јоносферске активности; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање геолошког инжењерства, геодетског инжењерства или физичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51) Радно место за оперативну подршку опсерваторијским мерењима

Опис послова:
Извршавање свакодневних геоелектромагнетских и аерономских опсерваторијских мерења, вршење прелиминарне графичке и нумеричке обраде опсерваторијских мерења и обављање других стручно-техничких послова и задатака у оквиру геоелектромагнетске и јоносферске опсерваторије; учешће у припреми, тестирању и калибрацији геоелектромагнетских инструмената у опсерваторијским условима рада; учешће у изради мапа и других графичких прилога о расподели геоелектромагнетског поља и промена параметара јоносфере; учешће у припремама и изради техничке документације за елаборате реализације опсерваторијских мерења; обављање и других послова по налогу руководиоца Опсерваторије.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:

Средња геодетска школа или средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за геомагнетски премер

52) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних

службеника у Одсеку; организовање, пројектовање и праћење реализације радова на државним геомагнетским премерима, надзор, организовање и учешће у пословима успостављања, одржавања и мерења на Референтној геомагнетској, сеизмомагнетској и електромагнетској мрежи тачака, станица и профила на територији Републике Србије; контрола рада на анализи просторне и временске расподеле геомагнетског поља и руковођење анализом и интерпретацијом геомагнетских премера, проучавање просторних и временских карактеристика геомагнетског поља на територији Републике Србије, израда модела Референтног геомагнетског поља и тематских геомагнетских карата; предлагање унапређења методологије геомагнетских испитивања, праћење и имплементирање нових технологија у области геомагнетизма; организовање и учешће у пословима повезивања и аутоматизације геомагнетских инструмената и уређаја, као и у пословима калибрације геомагнетских инструмената и уређаја; праћење, контрола и координација реализације палеомагнетских мерења и испитивања, контрола израде пројеката, елабората реализације и извештаја у надлежности Одсека, учешће у изради и презентацији домаћих и међународних пројеката; контрола и учешће у реализацији поступка баждарења инструмената и уређаја, као и организовање и учешће у извођењу геомагнетских мерења на аеродромима и другим локацијама; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова 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 стручне области геолошког инжењерства или геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

53) Радно место за послове државног сеизмомагнетског и електромагнетског премера

Опис послова:
Пројектовање, планирање, организовање и учешће у успостављању мреже мерних тачака, профила или станица за поновљена или перманентна сеизмомагнетска, тектономагнетска и електромагнетска мерења на теренима у сеизмички и тектонски активним подручјима; организовање и учешће у сеизмомагнетским, тектономагнетским и електромагнетским мерењима, обрада података, анализа и интерпретација података; анализирање и избор места за инсталацију сеизмомагнетских станица и локалитета за мерење сусцептибилности; проучавање промена геомагнетског поља и праћење утицаја геомагнетске активности; формирање базе података сеизмомагнетских и тектономагнетских испитивања и пружање стручне помоћи при контролним мерењима; израда карта сеизмомагнетких и тектономагнетских премера, припрема и организација реализације пројеката и Елабората реализације; предлагање унапређења методологије испитивања, праћење развоја метода и стандарда и нових достигнућа из области геомагнетизма, сеизмологије и геологије; учешће у изради и презентацији домаћих и међународних истраживачких пројеката и учешће у пројектима организовања мреже сеизмомагнетских и електромагнетских станица; 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 геолошког инжењерства или геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

54) Радно место за реализацију и обраду државних геомагнетских премера

Опис послова:
Обављање стручних послова у државним геомагнетским премерима, обављање стручних послова успостављања, одржавања, рекогносцирања и реализације мерења на Референтној геомагнетској мрежи секуларних станица, тачака I и II реда сеизмомагнетских и електромагнетских станица, тачака и профила; учествује уповезивању и аутоматизацији геомагнетских инструмената и уређаја; извођење методе одређивања азимута из опажања Сунца и методе DIF мерења апсолутних вредности, и обрачунавање базних и апсолутних вредности компонента геомагнетског поља; учешће у развоју и унапређењу методологије геомагнетских мерења и испитивања; обрада, анализа и интерпретација резултата државних геомагнетских премера, ажурирање и формирање базе података државних геомагнетских премера; праћење развоја метода и стандарда и нових достигнућа из области геомагнетизма, сеизмологије и геологије; израђује елаборате реализације државних геомагнетских премера и реализује пројекте за израду модела Референтног геомагнетског поља, као и израду тематских геомагнетских карата и проучава варијације и аномалије вектора геомагнетског поља; анализира потребне техничке и геолошке документације за извођење пројеката државних геомагнетских премера; учешће у изради и презентацији домаћих и међународних истраживачких пројеката; 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 геолошког инжењерства или геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55) Радно место за послове државних геомагнетских премера

Опис послова:
Успостављање, одржавање и извођење мерења на Референтној геомагнетској мрежи секуларних станица, тачака I и II реда, сеизмомагнетских и електромагнетских станица, тачака и профила; повезивање и аутоматизација

геомагнетских инструмената и уређаја; контрола исправности континуираног рада теренских инструмената и уређаја; прикупљање, припрема, контрола, обрада и формирање базе података мерења и графички приказ резултата; учешће у изради пројеката и елабората реализације; израда геомагнетских карата; извођење геомагнетских мерења на аеродромима и другим локацијама и баждарења геомагнетских компаса; 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 геолошког инжењерства или геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56) Радно место за реализацију и обраду палеомагнетских мерења и испитивања

Опис послова:
Пројектовање палеомагнетских теренских и лабораторијских мерења и испитивања; прикупљање потребне техничке и геолошке документације за истражно подручје, рекогносцирање терена, избор и георефернцирање локације за узимање узорака, оријентација и узимање палеомагнетских стенских узорака на терену; извођење палеомагнетских лабораторијских мерења, статистичка обрада и анализа палеомагнетских података; припрема палеомагнетских података за финалну обраду и анализу, извођење геолошке интерпретације резултата лабораторијских мерења, као и израда геолошке основе за геомагнетска истраживања; припрема резултата и ангажовање у изради елабората реализације о извршеним палеомагнетским мерењима и испитивањима; извођење појединачних послова за израду планова и извештаја о палеомагнетским испитивањима и формирање базе података палеомагнетских испитивања; праћење и примена савремених достигнућа из области геомагнетизма, палеомагнетизма и геологије; учешће у изради и презентацији међународних и домаћих истраживачких палеомагнетских пројеката, као и пројеката из области геомагнетизма; 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 стручне области геолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57) Радно место за оперативну подршку палеомагнетским мерењима

Опис послова:
Теренско палеомагнетско узорковање (бушење, узимање, обележавање и паковање палеомагнетских стенских узорака); учешће у рекогносцирању терена ради одабира локација за узимање палеомагнетских узорака; сечење и припрема палеомагнетских узорака за лабораторијска мерења и учешће у лабораторијским мерењима; учешће у геомагнетским мерењима; припрема мерених података за њихову рачунску и техничку обраду; одржавање опреме за теренско палеомагнетско узорковање као и опреме за припрему узорака за лабораторијска мерења; учешће у изради елабората реализације о извршеним палеомагнетским мерењима и испитивањима; ажурирање техничке документације; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Средња геодетска школа или средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. СЕКТОР ЗА НАДЗОР И КОНТРОЛУ

58) Помоћник директора

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Сектору; израда програма и плана извршења послова из делокруга Сектора; обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора; остваривање сарадње из делокруга Сектора са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; учешће у изради стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Сектору; обављање и других послова по налогу директора Завода.

***Положај у који се радно место разврстава*:** четврта група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда пропратних аката, одлука и решења из делокруга рада Сектора; овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови коресподенције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

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

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за стручни и управни надзор

60) Начелник Одељења

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и о правилној и једнообразној примени прописа из области катастра непокретности и инфраструктуре у поступку одржавања катастра непокретности и инфрастуктуре; праћење реализације стручног и управног надзора; контрола записника о извршеном стручном и управном надзору; праћење стања, индетификација недостатака и израда предлога мера за њихово отклањање; одржавање Регистра геодетских

организација, израда решења за рад геодетских организација, геодетских лиценци за рад и Сертификата за рад у Модулу за геодетске организације, учешће у припреми мишљења о примени закона и других прописа; сарадња са другим организационим јединицама Завода; израда годишњег, недељног, месечног и кварталног извештаја о раду Одељења са предлогом мера за унапређење радних процеса; обављање 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за стручни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре

61) Шеф Одсека

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола реализације стручног надзора, прегледа и пријема геодетских радова на оснивању, обнови и одржавању катастра непокретности и инфраструктуре и стручног надзора над формирањем база података дигиталног катастарског плана; организација вршење надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; контрола записника о извршеном стручном надзору и анализа предложених мера за отклањање уочених недостатака; старање о правилној примени прописа из области катастра непокретности и инфраструктуре; израда стручних мишљења из области катастра непокретности и инфраструктуре; контрола извештаја по захтеву, пријавама, притужбама и поднесцима других државних органа; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда плана рада Одсека и праћење његове реализације; израда стручних упутстава за вршење стручног надзора; обављање 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62) Радно место за стручни надзор у области катастра непокретности и инфраструктуре

***Опис послова*:**
Вршење послова стручног надзора над оснивањем и обновом катастра непокретности и оснивањем катастра инфраструктуре и стручни надзор над формирањем базе података дигиталног катастарског плана; израда записника о

извршеном стручном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; израда стручних мишљења и пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода из области катастра непокретности и инфраструктуре у циљу једнообразног поступања; вршење надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; давање стручног мишљења по захтеву других државних органа; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; припрема интерних процедура рада; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63) Радно место за стручну подршку надзору у области катастра непокретности и инфраструктуре

***Опис послова*:**
Стручни надзор над одржавањем катастра непокретности и катастра инфраструктуре; анализа и припремње записника о извршеном стручном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода из области катастра непокретности и инфраструктуре у циљу једнообразног поступања; вршење стручног надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; 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 саветник

***Број државних службеника*:** 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за управни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре

64) Шеф Одсека

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола надзора, преглед у области обнове премера и оснивања катастра непокретности и инфраструктуре и обнове катастра непокретности; контрола записника и мера о извршеном управном надзору и израда предлога мера за отклањање уочених недостатака; контрола израде контролних листи за вршење надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; израда стручних мишљења о примени

прописа из области катастра непокретности и инфраструктуре и пружање стручне помоћи запосленима у ужим унутрашњим јединицама Завода; надзор над израдом решења о потврђивању катастра непокретности и формирањем комисија за излагање података на јавни увид у циљу једнообразног вршења надзора; контрола донетих стручних мишљења по захтеву других државних органа; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; израда плана рада и извештаја о раду Одсека са предлогом мера за унапређење радних процеса, 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65) Радно место за управни надзор над катастром непокретности и инфраструктуре

Опис послова:
Вршење послова управног надзора над оснивањем, обновом и одржавањем катастра непокретности и инфраструктуре; израда решења о формирању комисија за излагање података на јавни увид и решења о потврђивању катастра непокретности; вршење надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења катастра инфраструктуре; израда записника о извршеном управном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; припрема стручних мишљења и пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода из области катастра непокретности и инфраструктуре ради једнообразног поступања; давање стручних мишљења по захтеву других државним органима; припрема 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 саветник

***Број државних службеника*:** 4

***Услови*:**
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

66) Радно место за спровођење управног надзора над катастром непокретности и инфраструктуре

Опис посла:
Вршење контроле примене прописа у поступку уписа права на непокретностима код оснивања, обнове и одржавања катастра непокретности инфраструктуре; контрола и преглед обрађених предмета у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре у циљу утврђивања тачног чињеничног стања; вршење ванредног и тематског надзора над радом Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре у циљу једнообразног поступања; израда записника о извршеном управном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; давање тумачења, објашњења и мишљења по

захтеву других државних органа; давање одговора и објашњења по пријавама, притужбама и поднесцима других државних органа; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

Група за вођење Регистра геодетских организација
67) Руководилац Групе

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; преглед и контрола израђених решења за рад геодетских организација, издатим лиценцама за рад и сертификатима за рад у Модулу за геодетске организације; контрола припремљених мишљења и одговора по захтевима који се односе на рад геодетских организација и извештаја из делокруга рада Групе; пружање стручне помоћи Одељењу за инспекцијски надзор и унутрашњу контролу, Службама за катастар непокретности, Одељењима катастра инфраструктуре и геодетским организацијама у вези са радом геодетских организација; преглед и контрола извршених промена у Регистру геодетских организација; поступање по решењима о забрани извођења радова геодетској организацији и предлозима о одузимању лиценци за рад геодетским организацијама и геодетских лиценци; старање о одржавању Регистра геодетских организација и иницирање предлога за унапређење Регистра; обављање и и других послове по налогу начелника Одељења.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

68) Радно место за израду решења , лиценци и сертификата

***Опис послова*:**
Израда решења за рад геодетских организација, лиценци за рад, сертификата за рад у Модулу; израда решења о одузимању лиценци за рад геодетским организацијама; провођење промена у Регистру геодетских организација; припрема предлога за унапређење и побољшање апликације Регистар геодетских организација; старање о Регистру лиценци за рад геодетских организација и Регистру геодетских лиценци; припрема мишљења и одговора по захтевима који се односе на рад геодетских организација, припремање извештаја из делокруга рада Групе; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 3

***Услови*:**
Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области геодетског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

69) Радно место за административне послове

***Опис послова*:**
Учешће у изради решења о одобрењу за рад геодетских организација; израда геодетских лиценци, печата и легитимација за идентификацију запослених у геодетским организацијама; ажурирање Регистра лиценци за рад геодетских организација и Регистра геодетских лиценци; припрема предлога за унапређење и побољшање апликације Регистар геодетских организација; старање о Регистру лиценци за рад геодетских организација и Регистру геодетских лиценци; припремање извештаја о подацима који се воде у Регистру лиценци; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

***Услови*:**
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за стручни надзор над катастарским и комасационим премером

70) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; стручна и техничка контрола пројеката; праћење реализације стручног надзора над извођењем геодетско-техничких радова из области катастарског и комасационог премера; контрола записника о извршеном стручном надзору, индетификација недостатака и израда предлога мера за њихово отклањање; праћење спровођења комасације; преглед, верификација и контрола обрађених података за публиковање на геопорталу; контрола нацрта одлука којим се врши промена граница катастарских општина; давање предлога забране извођења радова геодетској организацији и за одузимање лиценце за рад; припремање стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда годишњег недељног, месечног и кварталног плана рада Одељења са предлогом мера за унапређење радних процеса; обављање 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за стручни надзор из области катастарског и комасационог премера

71) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола израде програма комасације и пројеката; стручна и техничка контрола пројеката; праћење реализације стручног надзора над извођењем геодетско-техничких радова из области катастарског и комасационог премера; контрола записника о извршеном стручном надзору са предлогом мера за отклањање уочених недостатака; припрема нацрта одлука којим се врши промена граница катастарских општина; анализа предложених мера забране извођења радова геодетској организацији и за одузимања лиценце за рад геодетској организацији и геодетске лиценце; 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 саветник

***Број државних службеника*:** 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

72) Радно место за стручни надзор у области геодетских послова

***Опис послова*:**
Вршење послова стручног надзора над пројектима геодетске мреже, идентификације, обележавања и премера границе комасационог и катастарског подручја, пројеката путне и каналске мреже, сталних објеката и вишегодишњих засада, геодетског обележавања објеката, пољопривредних табли и катастарских парцела; израда и анализа програма комасације и записника о обављеном стручном надзору; планирање, организовање и учествовање у теренској контроли током вршења геодетских радова из области геодетских послова; сарадња са организационом јединицом Завода надлежном за геодетске послове и извођачем радова; стручна и техничка контрола пројеката; праћење и анализа предложених мера из записника о извршеном надзору; давање предлога за забрану извођења

радова геодетској организацији и предлагање одузимања лиценце за рад геодетској организацији и геодетске лиценце; контрола овера и пријем елабората геодетских радова; давање стручних мишљења из делокруга рада Одсека; стручна и техничка контрола пројеката; 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

73) Радно место за стручни надзор над катастарским класирањем и бонитирањем земљишта

***Опис послова*:**
Вршење послова стручног надзора и израда записника о обављеном стручном надзору у циљу реализације комасационе процене земљишта; планирање, организовање и учествовање у теренској контроли током вршења геодетских радова из области катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; спровођење теренске контроле и израде записника о обављеној теренској контроли; праћење извршења мера из записника о извршеном надзору; давање предлога за забрану извођења радова геодетској организацији и предлагање одузимања лиценце за рад геодетској организацији; контрола и овера елабората катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; припрема програма комасације и вршење стручне контроле пројеката; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

74) Радно место за надзор над базом података катастра непокретности

Опис послова:
Вршење послова стручног надзора над базом података катастра непокретности (дигитални катастарски план и катастарски операт) и израде записника о обављеном стручном надзору; контрола и преглед формирања исказа земљишта и књиге фонда комасационе масе; праћење извршења мера из записника о извршеном надзору и израда извештаја; припрема стручних мишљења из

делокруга рада Одсека; анализа извештаја о извршеној контроли база података катастра непокретности са предлогом мера за унапређење; сарадња са организационом јединицом Завода надлежном за послове из области информационих система катастра непокретности учешће у изради интерних процедура рада; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

***Број државних службеника*:** 3

***Услови*:**
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

75) Радно место за стручни надзор техничке документације

***Опис послова*:**
Вршење стручног надзора над садржајем техничке документације у поступку извођења геодетско-техничких радова комасационог и катастарског премера; контрола елабората реализације геодетско-техничких радова; контрола примене техничких норматива, метода и начина рада при прикупљању података о непокретностима; контрола усклађености радова са главним пројектом и предузимање мера у случају одступања од пројекта; праћење динамике извођења радова и њене усклађености са динамичким планом и предузимање мера за испуњење рокова; контрола квалитета и потпуности техничке документације и елабората комасационог и катастарског премера; пријем и овера елабората геодетско-техничких радова комасационог и катастарског премера; израда записника о обављеном стручном надзору и праћење извршења мера из записника; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

76) Радно место за послове стручног надзора у области утврђивања катастарске културе и класе земљишта

***Опис послова*:**
Праћење и контрола реализације стручних увиђаја и израде записника са стручних увиђаја по захтевима странака и надлежне организационе јединице Завода за утврђивање катастарске културе и класе земљишта у поступку одржавања катастра непокретности; сарадња и комуникација са унутрашњим јединицама Завода,

странкама и извођачима радова; планирање и надгледање извођења контроле катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; анализа извршених послова стручног надзора у области утврђивања катастарске културе и класе земљшишта; планирање и контрола реализације подршке у изради техничке документације; анализа и контрола реализације дигитализације елабората бонитирања земљишта; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта Закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда извештаја о реализацији радова из делокруга рада Одсека и припрема предлога за унапређење; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

77) Радно место за стручни надзор техничке документације у поступцима утврђивања катастарске културе и класе земљишта

Опис послова:
Вршење стручног надзора над садржајем техничке документације у поступцима утврђивања катастарске културе и класе земљишта, праћење динамике и техничка подршка на пословима стручног надзора из области катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта у циљу реализације комасационе процене земљишта; израда записника са стручних увиђаја по захтевима странака и надлежне организационе јединице Завода за утврђивање катастарске културе и класе земљишта у поступку одржавања катастра непокретности; израде техничке документације у поступку уређења земљишне територије, катастарског класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта; 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 шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за праћење пројеката и издавање података

78) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење динамике реализације пројеката комасације на основу уговора закључених између јединица локалне самоуправе и извођача геодетско-техничких радова и израда извештаја; контрола припремљених извештаја о извршеној контроли и квалитету припремљених података; контрола доставе података јединицама локалне самоуправе; контрола месечних, кварталних и годишњих извештаја по захтеву о праћењу спровођења комасације; контрола података припремљених за публиковање на геопорталу; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Групе; израда плана рада као и недељног, месечног, кварталног и годишњег извештаја о раду Групе са предлогом мера за унапређење; 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

79) Радно место за контролу издавања података

***Опис послова*:**
Преузимање и контрола података добијених од организационе јединице Завода надлежне за послове издавања података за потребе комасационог и катастарског премера; израда извештаја о извршеној контроли и квалитету припремљених података у циљу отклањања евентуалних недостатака и пропуста; праћење процеса квалитета у поступку припремања и издавања података; достављање података јединицама локалне самоуправе путем дигиталних медија или сервиса; контрола планираних пројектима комасације на основу поднетих захтева за издавање података за потребе израде програма комасације и главног пројекта комасације; учешће у изради интерних процедура рада; 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

80) Радно место за праћење пројеката комасације

***Опис послова*:**
Прикупљање података о планираним пројектима комасације на основу поднетих захтева за издавање података за потребе израде програма комасације и главног пројекта комасације; учешће у креирању базе података за потребе праћења пројеката комасације; ажурирање података у бази на основу спроведеног стручног надзора над спровођењем комасације; прикупљање података о планираним пројектима комасације на основу усвојених докумената јавних политика и планова министарства надлежног за послове пољопривреде; учешће у изради месечних, кварталних, годишњих и извештаја по захтеву о праћењу пројеката комасације; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области геодетског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за инспекцијски надзор и унутрашњу контролу

81) Начелник Одељења - инспектор

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; обављање послове руководиоца инспекције; инспекцијски надзор над радом геодетских организација укључујући израду контролних листа, планова, извештаја и предлагање мера за даље поступање; вођење евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и поступање по представкама и извештавање подносиоца о предузетим радњама и мерама и давање обавештења странкама; праћење примене прописа и стања из делокруга рада инспекције и израђивање стручних упутства за обављање инспекцијског надзора; координација спровођења инспекцијског надзора, превентивног деловања и сарадње са надлежним органима и припремање предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; припрема предлога о покретању прекршајног поступка; контрола решења о забрани извођења радова геодетској организацији и предлога за одузимање лиценце за рад и геодетске лиценце; подношење пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључивање споразума о признавању прекршаја; унутрашња контрола Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре при спровођењу директива, процедура и прописа, идентификација потенцијалних проблема и неправилности у раду у циљу иницирања тематских и ванредних надзора, ради провере законитости у раду унутрашњих јединица; прикупљање података од значаја за осигурање законитог и ефикасног рада Завода; иницирање за покретање дисциплинских поступака и пружање стручне и саветодавне помоћи у циљу једнообразног, законитог и ефикасног поступања запослених у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; припремање стручних основа за израду

нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга одељења; обављање других послова по налогу помоћника директора.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци од чега најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно, у области геодетског инжењерства; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

82) Радно место инспектора за надзор над радом геодетских организација, Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Спровођење инспекцијског надзора и превентивно деловање; пружање стручне и саветодавне помоћи Служби за катастар непокретности, Одељењу катастра инфраструктуре и геодетским организацијама у најсложенијим стварима; иницирање самопровере испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код Служби за катастар непокретности, Одељења катастра инфраструктуре и геодетским организацијама и предлагање даљег поступања; припремање предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; идентификација потенцијалних проблема и неправилности у раду у циљу спровођења тематских и ванредних надзора, ради провере законитости у раду унутрашњих јединица; координација спровођења инспекцијског надзора и сарадња са надлежним органима; вођење евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и поступање по представкама и извештавање подносиоца о предузетим радњама и мерама и давање обавештења странкама; израда решења о забрани извођења радова геодетској организацији и предлога за одузимање лиценце за рад геодетској организацији и геодетске лиценце; подношење пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључивање споразума о признавању прекршаја; унутрашња контрола над радом Службами за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре и састављања записника након извршене контроле; праћење примене прописа и стања из делокруга рада инспекције и израда стручних упутстава за обављање инспекцијског надзора ; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

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

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

83) Радно место за спровођење инспекцијског надзора над радом геодетских организација, Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Спровођење инспекцијског надзора и превентивно деловање; израда решења о забрани извођења радова геодетској организацији и предлога за одузимање лиценце за рад геодетској организацији и геодетске лиценце; учествовање у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; праћење примене прописа и стања из делокруга рада инспекције и израђивања анализа и извештаја; вођење евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; подношење пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључивање споразума о признавању прекршаја; поступање по представкама и извештавање подносиоца о предузетим радњама и мерама и давање обавештења странкама; прикупљање и анализа података за потребе вршења унутрашње контрола над радом Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре и састављање записника након извршене контроле; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

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

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за оперативне послове државног премера
84) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; контрола реализације геодетских радова за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе; старање о квалитету снимања детаља за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе и одржавања катастра непокретности и инфраструктуре; контрола и праћење благовременог метролошког обезбеђења геодетских радова за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе; праћење благовременог 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; контрола одржавања регистра државне границе; учешћа у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; израда редовних, ванредних и периодичних недељних, месечних и годишњих извештаја о реализацији радова из делокруга рада Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за оперативне послове
85) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; контрола послова на реализацији геодетске основе и тачака за слободно позиционирање за геодетска мерења у поступку катастарског и комасационог; старање о квалитету геодетске основе и података премера; анализа и контрола реализације геодетских радова у поступку катастарског и комасационог премера; пружање стручне помоћи за потребе катастарског и комасационог премера; праћење и контрола извештаја о геодетско-техничким радовима у поступку катастарског и комасационог премера; припремање предлога у циљу унапређења квалитета геодетско-техничких радова у поступку одржавања катастра непокретности и инфраструктуре; вођење евиденције о извршеним пословима геодетских мерења у поступку катастарског и комасационог премера; учешћа у припреми стручних основа за израду закона и 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

86) Радно место за пројектовање оперативних послова

Опис послова:
Пројектовање геодетских радова за потребе реализације оперативних послова приликом контроле геодетске основе у поступку катастарског и комасационог премера; израда плана прикупљања података; надгледање извођења контроле теренских геодетских радова на контроли геодетске основе за геодетска мерења катастарског и комасационог премера; контрола прикупљених података за потребе израде техничке документације; израда радних задатака за реализацију теренских геодетских радова; сарадња са ужим унутрашњим јединицама за потребе извођења теренских геодетских радова; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

87) Радно место за обраду података и контролу

Опис послова:
Обрада података мерења која су настала у поступку реализације оперативних послова за потребе контроле геодетске основе, катастарског и комасационог премера; контрола премера државне границе; контрола извођења теренских геодетских радова на изради геодетске основе и геодетских мерења код катастарског, комасационог и премера државне границе; обрада прикупљених података за потребе израде техничке документације; контрола квалитета података премера; сарадња са ужим унутрашњим јединицама за потребе извођења теренских геодетских радова; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

88) Радно место за реализацију и контролу геодетских радова

Опис послова:
Организација и реализација теренских геодетских радова за потребе контроле катастарског, комасационог и премера државне границе; прикупљање и припрема података и подлога неопходних за реализацију и контролу теренских геодетских радова; обрада података теренских мерења; вршење теренских мерења за потребе контроле граничних тачака у поступку комасације и контроле тачака геодетске основе, тачака за слободно позиционирање за снимање детаља за потребе одржавања катастра непокретности и инфраструктуре и премера државне границе; учешће у изради техничке документације о контролним мерењима геодетске основе, катастарског и комасационог 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 области правне науке или из научне области геодетског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

89) Радно место за подршку реализацији оперативних послова

Опис послова:
Учешће у реализацији теренских геодетских радова на контроли: геодетске основе за геодетска мерења, катастарског и комасационог премера и премера државне границе; организовање оперативно-техничких и геодетских послова; учешће у рекогносцирању и мерењу геодетске основе за геодетска мерења за потребе катастарског, комасационог и премера државне границе; обрада података теренских мерења; учешће у теренској контроли тачака геодетске основе за снимање детаља за потребе одржавања катастра непокретности и инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за државну границу

90) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; учешће у међународним активностима везаним за премер, обнављање, обележавање и одржавање граничне линије и граничних ознака на државној граници између Републике Србије и суседних држава; праћење и анализа остварене сарадње са суседним земљама у вези са задацима за уређење државне границе и предлагања мера за њихово унапређење; праћење радова у току редовне и ванредне контроле на премеру, обележавању државне границе и одржавању граничне линије; праћење успостављања и одржавања регистра државне границе; обављање стручних послова за потребе других државних органа и делегација Републике Србије у вези са техничким питањима државне границе и изради граничне документације; учешће у припреми и провођењу јавних набавки за услуге одржавања граничних ознака и граничне линије у сарадњи са другим државним органима; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

91) Радно место за успостављање Регистра државне границе

Опис послова:
Успостављање Регистра државне границе; координација прикупљања геопросторних података за потребе успостављања Регистра државне границе; контрола припреме граничних података и документације и њихов унос у Регистар државне границе; контрола реализације премера и одржавања државне границе; израда граничне документације и контрола израде допуна и измена граничних докумената; остваривање сарадње са суседним земљама у вези са уређењем података државне границе током састанака стручњака Мешовитих комисија; припрема стручних мишљења за потребе државних органа и делегација Републике Србије у вези са техничким питањима државне границе; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

92) Радно место за одржавање Регистра државне границе

Опис послова:
Одржавање регистра државне границе; праћење и анализа реализације премера и одржавања државне границе; уношење промена у регистар државне границе; унос геопросторних података у Регистар државне границе; израда допуна и измена граничних докумената; руковођење рада српског дела мешовите радне групе приликом извођења теренских радова током премера, обнављања, обележавања и одржавања граничне линије и граничних ознака на државној граници; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит;

најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

93) Радно место за подршку у одржавању Регистра државне границе

Опис послова:
Припрема података за успостављање и одржавање Регистра државне границе; учешће у изради нацрта граничних докумената и допуна и измена граничних докумената у вези са извршеним геодетским радовима; учествовање у раду мешовитих радних група током извођења и контроле теренских радова на државној граници; обнављање, обележавање и одржавање граничних ознака и граничне линије на државној граници; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за стручну контролу и подршку

94) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; припрема плана контроле поступања служби, одељења за катастар инфраструктуре и геодетских организација у поступцима одржавања КН и КИ; израда извештаја и записника у вези са спроведеним контролама; покретање поступака у вези са уоченим неправилностима у раду; контрола припремљених мера и предлога за спречавање понављања неправилности у раду и предлога за спровођење тематских надзора и ванредних надзора над радом геодетских организација у вези са применом прописа и процедура у пословању; провера примене ISO стандарда и иницирање поступака из надлежности других Сектора у циљу једнобразног поступања и унапређивања процеса рада; учешће у припреми расписа и мишљења о примени закона и других прописа; учешће у радним групама и сарадња са другим организационим јединицама Завода; израда годишњег, недељног, месечног и кварталног извештаја о раду Групе са предлогом мера за унапређење радних процеса; 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

95) Радно место за спровођење контроле и подршке

Опис послова:
Спровођење контроле и припрема извештаја о спроведеним контролама, идентификација неправилности у раду и предлагање мера за спречавање понављања неправилности у раду служби, одељења за КН и КИ и геодетских организација у циљу уједначавања геодетске праксе; анализа припремљених извештаја; припрема записника о спроведеној контроли; припрема предлога за спровођење тематског надзора и ванредног надзора над радом геодетских организација; спровођење контроле о поступању по наложеним мерама; припрема обавештења о понављању неправилности; предлагање мера у циљу унапређења радних процеса; други послови по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

96) Помоћник директора

Опис послова:
Руковођење, планирање, контрола, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Сектору; израда програма и плана извршења послова из делокруга Сектора; обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора; пружање стручне подршке запосленима у Сектору и предузимање свих одговарајућих мера из оквира надлежности помоћника директора; остваривање сарадње из делокруга Сектора са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; сарадња са представницима локалне самоуправе и органа државне управе; учешће у изради стручних основа за подзаконска акта из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обављање и других послова по налогу директора Завода.

Група у које се радно место разврстава: Четврта група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

97) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Сектора; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за координацију Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

98) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање и контрола у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања служби за катастар

непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија, као и о благовремености извршења послова из делокруга рада Одељења; обезбеђивање једнообразног поступања државних службеника над пословима координације рада са службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; старање о нивоу квалитета поступка и процеса рада у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; предлагање и спровођење мера за јединствену и ефикасну организацију послова у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одељења; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; учешће у изради средњорочних и годишњих програма радова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за контролу, праћење и координацију рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре
99) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање и контрола у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; израда извештаја о обављеној контроли са предлогом мера; анализа, праћење и контрола рада служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре у складу са законом, интерним актима, процедурама рада и прописима; контрола и праћење имплементације новоусвојених процедура и методологија; сарадња са осталим организационим јединицама у циљу ефикасног обављања послова; контрола, преглед и потписивање извештаја запослених на радним местима за координацију рада служби за катастар непокретности о спроведеним активностима у службама за катастар непокретности; старање о једнообразном поступању у раду државних службеника у Одсеку; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

100) Радно место за координацију рада служби за катастар непокретности за општине на територији града Београда

Опис послова:
Координација над руководиоцима служби ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана Сектора; контрола, праћење ефикасности и давање предлога за унапређење и побољшање организације рада служби за катастар непокретности; вршење контроле и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима рада служби за катастар непокретности са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и контрола реализације предложених и наложених мера; обезбеђивање једнообразног поступања у раду служби за катастар непокретности; припрема и учешће у изради интерних процедура; израда дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и анализа остварених резултата рада за наведене периоде; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; спровођење провере постигнуте ефикасности у раду служби за катастар непокретности по налогу начелника Одељења; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

101) Радно место за координацију рада Служби за катастар непокретности за општине и градове на територији Средњобанатског, Севернобанатског,Јужнобанатског, Севернобачког, Западнобачког, Јужнобачког и Сремског управног округа

Опис послова:
Координација над руководиоцима служби ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана Сектора; контрола, праћење ефикасности и давање предлога за унапређење и побољшање организације рада служби за катастар непокретности; вршење контроле и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима рада служби за катастар непокретности са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и контрола реализације предложених и наложених мера; обезбеђивање једнообразног поступања у раду служби за катастар непокретности; припрема и учешће у изради интерних процедура; израда дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и анализа остварених резултата рада за наведене периоде; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; спровођење провере

постигнуте ефикасности у раду служби за катастар непокретности по налогу начелника Одељења; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

102) Радно место за координацију рада Служби за катастар непокретности за општине и градове на територији Нишавског,Топличког, Пиротског, Пчинског, Јабланичког, Расинског управног округа и Аутономне покрајине Косова и Метохије

Опис послова:
Координација над руководиоцима служби ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана Сектора; контрола, праћење ефикасности и давање предлога за унапређење и побољшање организације рада служби за катастар непокретности; вршење контроле и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима рада служби за катастар непокретности са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и контрола реализације предложених и наложених мера; обезбеђивање једнообразног поступања у раду служби за катастар непокретности; припрема и учешће у изради интерних процедура; израда дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и анализа остварених резултата рада за наведене периоде; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; спровођење провере постигнуте ефикасности у раду служби за катастар непокретности по налогу начелника Одељења; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

103) Радно место за координацију рада Служби за катастар непокретности за општине и градове на територији Колубарског, Мачванског, Златиборског, Моравичког и Рашког управног округа

Опис послова:
Координација над руководиоцима служби ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана Сектора; контрола, праћење ефикасности и давање

предлога за унапређење и побољшање организације рада служби за катастар непокретности; вршење контроле и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима рада служби за катастар непокретности са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и контрола реализације предложених и наложених мера; обезбеђивање једнообразног поступања у раду служби за катастар непокретности; припрема и учешће у изради интерних процедура; израда дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и анализа остварених резултата рада за наведене периоде; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; спровођење провере постигнуте ефикасности у раду служби за катастар непокретности по налогу начелника Одељења; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

104) Радно место за координацију рада Служби за катастар непокретности за општине и градове на територији Подунавског, Браничевског, Борског, Зајечарског, Поморавског и Шумадијског управног округа

Опис послова:
Координација над руководиоцима служби ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана Сектора; контрола, праћење ефикасности и давање предлога за унапређење и побољшање организације рада служби за катастар непокретности; вршење контроле и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима рада служби за катастар непокретности са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и контрола реализације предложених и наложених мера; обезбеђивање једнообразног поступања у раду служби за катастар непокретности; припрема и учешће у изради интерних процедура; израда дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и анализа остварених резултата рада за наведене периоде; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; спровођење провере постигнуте ефикасности у раду служби за катастар непокретности по налогу начелника Одељења; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

105) Радно место за координацију рада Одељења за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Координација у успостављању нових процедура рада у одељењима за катастар инфраструктуре; креирање извештаја о имплементацији дигиталних процеса у одељењима за катастар инфраструктуре кроз опис нових процедура и евалуацију њихове ефикасности, у циљу унапређења и оптимизације истих; пружање подршке и праћење ефикасности рада одељења за катастар инфраструктуре; предлагање мера за отклањање неправилности након поступка контроле дигиталних процедура; израда дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и анализа остварених резултата рада за наведене периоде; давање предлога за унапређење и побољшање организације рада одељења за катастар инфраструктуре; непосредна провера постигнуте ефикасности у раду одељења за катастар инфраструктуре по налогу начелника Одељења; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

106) Радно место за подршку у координацији

Опис послова:
Припрема аката у циљу пружања подршке путем писмене и усмене комуникације са службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; учешће у припреми садржаја потребних за унапређење координације у раду Одељења; учешће у припреми и обради података неопходних за реализацију утврђених процедура и једнообразног поступања служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; учешће у изради дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја о резултатима рада служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за аналитику, извештавање и праћење рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

107) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола имплементације новоусвојених процедура и методологија у циљу благовремености извршења послова из делокруга рада Групе; контрола рокова и анализа квалитета статистичких извештаја за потребе планирања и доношења одлука у Одељењу за координацију; контрола упита за припремљене статистичке анализе и предлагање мера за побољшање ефикасности рада и унапређење процеса рада у Одељењу; пружање стручне помоћи и вршење контроле активности на ажурирању, изради и унапређењу различитих сетова извештаја за потребе Одељења; пружање подршке у поступку имплементације дигиталних процедура у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног функционисања Групе; припрема и учешће у изради средњорочних и годишњих програма радова; 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 правних наука или стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108) Радно место за подршку у аналитици и извештавању

Опис послова:
Учешће и подршка у изради дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја о резултатима рада служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре по налогу руководиоца Групе; прикупљање релевантних података за потребе рада Групе; учешће у процесу давања предлога за израду пројеката намењених подршци и унапређењу рада Одељења за координацију; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

109) Радно место за евиденционе послове

Опис послова:
Прикупљање података за израду дневних, недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја о резултатима рада служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; вођење евиденције за потребе рада Групе; праћење и евиденција имплементације дигиталних процедура у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 9 месеци радног искустава у струци или најмање 5 године радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за праћење и реализацију пројеката и пружање стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

110) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; праћење, контрола, подршка и усмеравање служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре у току реализације пројеката од државне важности на територији Републике Србије; праћење, подршка и вршење унутрашње контроле над радом служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; давање предлога за припрему стручног мишљења и предлога за вршење надзора због примећених неправилности у раду у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; обезбеђивање једнообразног поступања државних службеника у Одељењу; пружање стручне подршке у поступку израде предлога плана и програма рада служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одељења; учешће у изради средњорочних и годишњих програма радова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; сачињавање и оверавање аката из надлежности 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за праћење и реализацију пројеката у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре
111) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о нивоу квалитета реализације пројеката од државне важности на територији Републике Србије у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; пружање стручне подршке у поступку реализације пројеката; анализа извештаја са предлогом мера; контрола и праћење реализације процедура и методологија; сарадња са осталим организационим јединицама у циљу ефикасног обављања послова; контрола у поступку припреме одлука у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре у току праћења реализације пројеката; учествовање у припреми мишљења и расписа за отклањање неправилности у раду служби за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

112) Радно место за реализацију пројеката у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Праћење и контрола реализације спровођења пројеката у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; праћење и контрола утврђених процедура и једнообразног поступања Служби за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; израда извештаја о реализацији пројеката у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; утврђивање неправилности над радом служби за

катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре и учествовање у њиховом отклањању; контрола извештаја о току реализације пројеката; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног функционисања служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одсека; 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

113) Радно место за анализу и контролу реализације пројеката у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Праћење, анализа и контрола реализације спровођења пројеката у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; израда извештаја о реализацији пројеката у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; утврђивање неправилности над радом служби за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре и учествовање у њиховом отклањању; праћење и контрола утврђених процедура и једнообразног поступања Служби за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; контрола извештаја о току реализације пројеката; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног функционисања служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одсека; 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, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких наука на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

114) Радно место за праћење и подршку у реализацији пројеката у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Праћење спровођења утврђених процедура у реализацији пројеката; учешће у предлагању мера у циљу ефикасније реализације пројеката; учешће у пружању стручне и саветодавне подршке код утврђених неправилности у раду Служби за катастра непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре и учествовање у њиховом отклањању; подршка у реализацији пројеката од државне важности на територији Републике Србије у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; припрема извештаја о току реализације пројеката; сарадња са осталим организационим јединицама завода у циљу ефикасног функционисања служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре; 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 основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за пружање стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

115) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; пружање саветодавне подршке и старање о нивоу квалитета пружене стручне подршке службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; израда стручних упутстава у циљу пружања стручне подршке службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; контрола над пружањем стручне подршке у поступку комасације и обнове премера; праћење примене о једнообразном поступању у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; праћење реализације пружања стручне подршке од стране државних службеника у Одсеку; анализа и прикупљање извештаја о реализацији послова из делокруга рада Одсека; давање предлога за вршење стручног надзора; 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

116) Радно место за контролу и реализацију давања стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Контрола реализације примене дате стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; дефинисање узрока због којих је затражена стручна подршка; пружање стручне подршке у поступку комасације и обнове премера; израда методологије у циљу превазилажења новонасталих промена у раду; пружање стручне подршке унутрашњим јединицама Сектора из области катастра непокретности и катастра инфраструктуре у циљу једнообразног поступања; контрола и праћење рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре; израда годишњег, недељног, месечног и кварталног извештаја о раду Одсека са предлогом мера за унапређење радних процеса; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 3

***Услови**:*
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

117) Радно место за прикупљање и контролу извештаја од Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Контрола и учешће у реализацији примене дате стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; праћење рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре и израда извештаја на основу утврђеног стања; анализа прикупљених података неопходних за пружање стручне подршке Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре; израда извештаја о реализацији послова из делокруга рада Одсека; учешће у изради годишњег, недељног, месечног и кварталног извештаја о раду Одсека; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода ради остваривања циљева из делокруга рада Одсека; обављање 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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за праћење и подршку имплементираних информационих система и развој и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

118) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, едукација, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; контролисање и оверавање аката из надлежности Одељења; праћење, контрола, едукација и стручно-процедурална подршка у поступку реализације утврђених процедура и једнообразног поступања након имплементације и примене софтверских решења и дигиталних у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; праћење, анализа и контрола пружања стручне подршке спољним корисницима у поступку имплементације и примене софтверских решења и дигиталних модула; давање стручних предлога и учествовање у развоју и унапређењу апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу, у циљу пружања подршке и помоћи службама за катастар непокретности, одељењима за катастар инфраструктуре, као и професилоналним корисницима укљученим у пословне процесе одржавања катастра непокретности; учешће у припреми, обради и анализи података неопходних за развој и примену модела машинског учења, као и праћење њихових перформанси у раду; организација и спровођење обука, пружање стручне подршке корисницима, као и праћење примене имплементираних решења заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; израда периодичних извештаја о раду Одељења и анализа успостављених радних процеса, идентификација недостатака у примени апликација и модела, као и израда предлога мера за њихово отклањање; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за подршку имплементираних информационих система и развој и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

119) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, едукација, организовање усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење, анализа и контрола пружања стручно-процедуралне подршке спољним корисницима, службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре у поступку и након имплементације нових информационих система и дигиталних модула; анализа и интерпретација резултата уочених недостатака након имплементације и примене софтверских решења за потребе унапређења система и дигиталних модула као и предузимање одговарајућих мера у циљу отклањања истих; учествовање у развоју и унапређењу апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу, у циљу пружања подршке и помоћи службама за катастар непокретности, одељењима за катастар инфраструктуре, као и професилоналним корисницима укљученим у пословне процесе одржавања катастра непокретности; учешће у припреми, обради и анализи података неопходних за развој и примену модела машинског учења, као и праћење њихових перформанси у раду; организација и спровођење обука, пружање стручне подршке корисницима, као и праћење примене имплементираних решења заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; анализа успостављених радних процеса, идентификација недостатака у примени апликација и модела, као и израда предлога мера за њихово отклањање; сарадња са осталим организационим јединицама у циљу ефикасног обављања послова; давање предлога за обуке сертификованих стручњака у циљу унапређења стручности и стандарда за потребе одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре; израда извештаја са предлогом мера; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

120) Радно место за праћење и подршку имплементираних информационих система и развој и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Праћење, едукација, усмеравање служби за катастар непокретности и одељења за катастар инфраструктуре у поступку одржавања катастра непокретности и катастра

инфраструктуре након имплементације информационих система и дигиталних модула; праћење, анализа и контрола поступања спољних корисника у поступку имплементације и примене софтверских решења и дигиталних модула; пружање стручно – процедуралне подршке службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре, као и професионалним корисницима укљученим у пословне процесе одржавања катастра непокретности након имплементације нових информационих система, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; учествовање и подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције; праћење и контрола утврђених процедура, методологија и једнообразног поступања служби за катастар непокретности и предузимање одговарајућих мера; праћење резултата обуке у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица Завода; утврђивање неправилности над радом служби за катастар непокретности са циљем отклањања истих; старање о имплементацији новоусвојених процедура и методологија; сарадња са осталим организационим јединицама завода у циљу ефикасног функционисања служби за катастар непокретности; 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 стручне области из стручне области геодетског инжењерства или у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

121) Радно место за анализу и подршку имплементираних информационих система и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности

Опис послова:
Контрола и анализа рада служби за катастар непокретности у поступку одржавања катастра непокретности након имплементације информационих система, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; праћење и едукација служби за катастар непокретности након имплементације информационих система, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; анализа и контрола интегрисаних процедура у циљу једнообразног поступања служби за катастар непокретности и предузимање одговарајућих мера; учествовање и подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције; анализа и праћење резултата обуке у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица Завода са циљем отклањања неправилности рада служби за катастар непокретности; праћење, анализа и контрола пружања стручне подршке спољним корисницима у поступку имплементације и примене софтверских решења, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; старање о новоусвојеним процедурама након имплементације; сарадња са осталим организационим јединицама завода у циљу ефикасног функционисања служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: *4*

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

122) Радно место за стручно-процедуралну подршку имплементираних информационих система и примену машинског учења у Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Старање, едукација, контрола и анализа рада одељења за катастар инфраструктуре у поступку одржавања катастра инфраструктуре након имплементације информационих система, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; пружање стручно-процедуралне подршке одељењима за катастар инфраструктуре након имплементације и примене софтверских решења, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; анализа и контрола интегрисаних процедура у циљу једнообразног поступања одељења за катастар инфраструктуре и предузимање одговарајућих мера; учествовање и подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције; анализа и праћење резултата обуке у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица Завода са циљем отклањања неправилности рада одељења за катастар инфраструктуре; праћење, анализа и контрола пружања стручне подршке спољним корисницима у поступку имплементације и примене софтверских решења, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; старање о новоусвојеним процедурама након имплементације; сарадња са осталим организационим јединицама завода у циљу ефикасног функционисања одељења за катастар инфраструктуре; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

123) Радно место за спровођење имплементираних информационих система и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар имфраструктуре

Опис послова:
Припрема и организација провере утврђених процедура, имплементираних софтверских решења и дигиталних модула; праћење обуке и израда извештаја у циљу развоја новоимплементираних процедура; вођење евиденције о спроведеним интервенцијама у одржавању катастра непокретности и катастра инфраструктуре након имплементације информационих система и дигиталних модула; подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције; учествовање у развоју нових техника и процедура у одржавању катастра непокретности и катастра инфраструктуре након имплементације информационих система и дигиталних модула; пружање саветодавне подршке у обукама код имплементираних информационих система, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; учествовање у пружању стручне и саветодавне подршке у поступку одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре након имплементације информационих система и дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

124) Радно место за подршку имплементираних информационих система **и примену** *машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре*

Опис послова:
Праћење и подршка у процесу спровођења дигиталних процедура, имплементираних нових софтверских решења и дигиталних модула; праћење и подршка у току развоја и примене апликација вештачке интелигенције и машинском учењу; учествовање у креирању извештаја за потребе идентификовања недостатака и недоследности у пословним процесима; учествовање у креирању извештаја из софтверских пакета; прикупљање података за израду извештаја у циљу развоја новоимплементираних процедура; 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 основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за генерисање, анализу и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

125) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; израда извештаја о извршеној стручној подршци у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастра инфраструктуре након имплементације информационих система, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; израда извештаја о пруженој стручној подршци спољним корисницима у поступку имплементације и примене софтверских решења, дигиталних модула и апликација заснованих на вештачкој интелигенцији и машинском учењу; учествовање и подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције и машинског учења; дефинисање процедура поступака и израда графичких приказа након имплементације нових софтверских решења у службама за катастар непокретности и одељењима за катастар инфраструктуре; координација у спровођењу презентација за обуку запослених, тематских радионица и представљања Сектора на домаћим и међународним научно-стручним скуповима; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Групе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

126) Радно место за контролу и анализу података и примену машинског учења у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Контрола и анализа података и израда извештаја о извршеној стручној подршци у Службама за катастар непокретности и Одељењима за катастра инфраструктуре, као и спољним корисницима система у току и након имплементације информационих система, дигиталних модула и апликација вештачке интелигенције

и машинског учења; учествовање и подршка у свим фазама развоја и примене апликација вештачке интелигенције и машинског учења; генерисање извештаја из графичке и алфанумеричке базе података катастра непокретности за потребе Сектора; израда извештаја за потребе организационих јединица Завода; генерисање извештаја по захтеву других институција; израда графичких приказа на основу извештаја и извршених анализа; учешће у припреми презентација за обуку запослених за тематске радионице и представљање Сектора на домаћим и међународним научно – стручним скуповима; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: *2*

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за подршку унапређења квалитета геопросторних података катастра непокретности

127) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија у свим областима рада Одељења; доношење и овера вануправних аката у одсуству шефова одсека; старање о континуираном спровођењу свих процеса и предузетих мера у раду из делокруга Одељења и праћење реализације рада државних службеника у Одељењу; израда годишњег плана рада Одељења; израда методологије у отклањању идентификованих системских грешака; праћење и контрола стратешких пројеката РГЗ-а; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења и сарадња са организационим јединицама завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одељења; учествовање у припреми састанака и стручних радионица из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; сачињавање и оверавање аката из надлежности Одељења; обављање других послова по налогу помоћника директора.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за ажурирање геопросторних података катастра непокретности

128) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; доношење и овера вануправних аката из делокруга рада Одсека; старање о континуираном спровођењу свих процеса рада из делокруга Одсека; старање о благовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија из делокруга Одсека; праћење и контрола примене дигиталних модула у службама за катастар непокретности из домена надлежности Одељења; самостално прибавља и анализира извештаје за потребе унапређења квалитета геопросторних података катастра непокретности од унутрашњих јединица Завода; контрола извештаја и датих налога службама за катастар непокретности у реализацији усаглашавања (анализа, идентификација и ажурирање) база података катастра непокретности; организује, прати и учествује у решавању идентификованих проблема у одржавању катастра непокретности; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; учествовање у припреми састанака и стручних радионица из делокруга Одсека; сарадња са организационим јединицама Завода у циљу ефикасног функционисања Одсека; обављање 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

129) Радно место контролора за унапређење и одржавање квалитета геопросторних података катастра непокретности

Опис послова:
Контрола, анализа, праћење и пружање стручне подршке у циљу имплементације и одржавања програмских решења катастра непокретности; идентификација и анализа проблема у одржавању катастра непокретности, учешће у њиховом решавању; подршка примене дигиталних модула у службама за катастар непокретности из домена надлежности Одељења; давање налога и праћење реализације датих налога службама за катастар непокретности за потребе ажурирања база катастра непокретности; израда извештаја о реализацији активности по усвојеним методологијама и процедурама; спровођење усвојене

методологије за припрему геопросторних података у поступку миграције података; контрола, анализа и праћење усаглашености граница катастарских општина; давање стручне подршке и инструкција након спровођења усвојених процедура код решавања специфичних случајева у базама података катастра непокретности, учешће у њиховом решавању; контрола спровођења методологије која се односи на пружање подршке унутрашњим јединицама завода у поступку излагања катастарског премера, комасационог премера, инфраструктурних пројеката и пројеката од државног значаја; вршење стручне обуке запослених за обављање послова из делокруга Одсека; учествовање у припреми састанака и стручних радионица из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

130) Радно место за спровођење методологије одржавања и унапређења квалитета геопросторних података катастра непокретности

Опис послова:
Анализа и контрола захтева у процесу одржавања информационих система катастра непокретности; анализа и прикупљање специфичних извештаја у циљу унапређења квалитета геопросторних података; анализа примене дигиталних модула у службама за катастар непокретности из домена надлежности Одељења; пружање стручне подршке над спроведеним поступцима за потребе унапређења и одржавања квалитета геопросторних података катастра непокретности; анализа и контрола квалитета података о усаглашености граница катастарских општина; праћење, анализа и контрола пропуста у графичким базама за потребе инфраструктурних пројеката и пројеката од државне важности; пружање стручне подршке ужим унутрашњим јединицама Завода у поступку ажурирања базе података у процесу излагања катастарског и комасационог премера са циљем унапређења квалитета података; пружање стручне подршке у циљу реализације инфраструктирних пројеката и пројеката од државне важности; припрема података за публиковање на геопортал Републичког геодетског завода; сарадња и стручна подршка ужим унутрашњим јединицама Завода и запосленима у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

131) Радно место за праћење реализације усаглашености и одржавања катастра непокретности

Опис послова:
Генерисање и прикупљање специфичних извештаја у процесу одржавања информационих система катастра непокретности; израда извештаја о ажурирању геопросторних података катастра непокретности, израда извештаја о усаглашености граница катастарских општина; учешће у спровођењу мера у циљу унапређења квалитета података у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама Завода; учешће у отклањању недостатака и пропуста у графичким базама података; припрема података за публиковање на геопортал Републичког геодетског завода; сарадња са ужим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; потребне компетенције за рад на радном месту.

132) Радно место за припрему и унапређење квалитета геопросторних података катастра непокретности

Опис послова:
Припрема и обрада просторних података катастра непокретности у поступку унапређења квалитета геопросторних података на основу усвојене методологије; поступање по стандардизованим извештајима за потребе имплементације информационих система; израда извештаја о спроведеним активностима у поступку унапређења квалитета геопросторних података; учешће у обради података у поступку одржавања информационих система из надлежности Одсека; учешће у обради података и припреми извештаја у поступку усаглашавања граница катастарских општина; сарадња са ужим унутрашњим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 8

***Услови*:**
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

133) Радно место за прикупљање и обраду геопросторних података

Опис послова:
Прикупљање и обрада података у циљу побољшања структуре података; учешће у отклањању грешака у графичкој бази података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за дистрибуцију података катастра непокретности

134) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; самостално прибавља податке од унутрашњих јединица Завода за потребе дистрибуције; праћење реализације датих налога службама за катастар непокретности за потребе дистрибуције података подносиоцу захтева; праћење и контрола дистрибуције података кастастра непокретности; доношење и овера вануправних аката из надлежности Одсека; анализа и контрола упита по специфичним захтевима корисника; контрола извештаја о реализацији плана рада са анализом и предлогом мера за унапређења рада Одсека; старање о спровођењу имплементирања програмских решења; израда недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; контрола заштите архивираних података на дигиталним медијима; учествовање у припреми састанака и стручних радионица из делокруга Одсека; припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; учествовање у припреми састанака и стручних радионица 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

135) Радно место за контролу података катастра непокретности

Опис послова:
Контрола и анализа генерисаних података катастра непокретности; контрола и праћење реализације датих налога Службама за катастар непокретности ради дистрибуције података подносиоцима захтева; контрола креирања сложенијих упита по специфичним захтевима корисника из базе катастра непокретности; контрола и преглед дистрибуције геопросторних података из ГИС окружења у специфичне формате по поднетим захтевима; контрола и преглед извештаја из базе података катастра непокретности о поседовању непокретности на територији Републике Србије (да ли је лице уписано или није уписано у бази катастра непокретности); контрола израде спецификација за извршене услуге; припрема анализа, мишљења и извештаја о активностима у оквиру Одсека; праћење и пружање стручне подршке у циљу прибављања података од унутрашњих јединица Завода за потребе дистрибуције;учешће у изради извештаја о обрађеним, генерисаним и издатим подацима; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

136) Радно место за припрему и дистрибуцију података катастра непокретности

Опис послова:
Припрема и дистрибуција генерисаних података катастра непокретности; праћење реализације датих налога службама за катастар непокретности ради дистрибуције података подносиоцима захтева; старање о припреми података за импортовање у ГИС окружење у специфичним форматима по поднетим захтевима; креирање сложенијих упита по специфичним захтевима корисника из базе катастра непокретности; преглед дистрибуције геопросторних података из ГИС окружења у специфичне формате по поднетим захтевима; преглед извештаја из базе података катастра непокретности о поседовању непокретности на територији Републике Србије (да ли је лице уписано или није уписано у бази катастра непокретности); пружање стручне подршке у дистрибуцији стандардизованих података катастра непокретности на основу специфичних захтева; контрола израде спецификација за извршене услуге; анализа извештаја о обрађеним, генерисаним и издатим подацима; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

137) Радно место за подршку у обради и дистрибуцији података катастра непокретности

Опис послова:
Учешће у генерисању и дистрибуцији података катастра непокретности; прикупљање и учешће у припреми података за увоз у ГИС окружење у специфичним форматима, по поднетим захтевима; припрема и учешће у издавању података електронским путем или у штампаном облику; учешће у припреми заштите и архивирања података на дигиталним медијима; пружање подршке унутрашњим јединицама Завода у процесима прикупљања, обраде и издавања графичких података у ГИС окружењу; учешће у изради извештаја о обрађеним, генерисаним и издатим подацима; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

138) Радно место за прикупљање, обраду и дистрибуцију података катастра непокретности

Опис послова:
Прикупљање, генерисање и дистрибуција података из базе катастра непокретности; учешће у изради упита по специфичним захтевима корисника; обрада и дистрибуција стандардизованих података из базе података катастра непокретности о поседовању непокретности на територији РС (уверење/извештај да ли лице има/нема уписаних непокретности на територији Републике Србије на основу увида у податке из службене евиденције); обављање стручних послова у припреми података за импортовање у ГИС окружење у специфичним форматима, по поднетим захтевима; учешће у припреми за издавање података електронским путем или у штампаном облику; стручна подршка у циљу заштите и архивирања података на дигиталним медијима; обрачунавање такси и израда спецификација за извршене услуге; учешће у изради извештаја о обрађеним, генерисаним и издатим подацима; учешће у припреми анализа о активностима у оквиру Одсека; пружање стручне и саветодавне подршке државним службеницима у Заводу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

139) Радно место за прикупљање података у обради катастра непокретности

Опис послова:
Прикупља података катастра непокретности; израда типских извештаја и уверења о подацима катастра непокретности; штампање излазних докумената генерисаног садржаја из базе података катастра непокретности; издавање докумената електронским путем, путем дигиталних носача или у штампаном облику; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња геодетска школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Вождовац

140) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу

унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

141) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

142) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења

по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
143) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

144) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората

геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

145) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

146) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

147) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

148) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и

двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

149) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 8

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

150) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

151) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

152) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице
153) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

154) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 13

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Звездара
155) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом

државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

156) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

157) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

158) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

159) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

160) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

161) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

162) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства

у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

163) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

164) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

165) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

166) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

***Број државних службеника**:* 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

167) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне

помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

168) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

169) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника

Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

170) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 13

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Палилула

171) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања

неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

172) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

173) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за

катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

174) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

175) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и

контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

176) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

177) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

178) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

179) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и

двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

180) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

181) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

***Број државних службеника**:* 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

182) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе

као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

183) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

184) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих

исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

185) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 13

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Чукарица

186) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и ванупрaвних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном

месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

187) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

188) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских

мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
189) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

190) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

191) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

192) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу

сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

193) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

194) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

195) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

196) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

197) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

198) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

199) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

200) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 13

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Земун

201) Начелник Службе

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

202) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:

Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

203) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

204) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у

имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

205) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

206) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

207) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

208) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

209) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

210) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

211) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга

рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: *2*

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

212) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

213) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
214) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

215) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 13

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Нови Београд
216) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

217) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање

пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

218) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

219) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из

делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

220) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

221) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда

извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

222) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

223) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

224) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

***Број државних службеника**:* 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

225) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

226) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту*.*

Група за послове писарнице

227) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или

интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

228) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 13

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Стари град

229) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског

материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

230) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

231) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
232) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

233) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење

имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

234) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

235) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

236) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

237) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

238) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

239) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице
240) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

241) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Врачар
242) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом

државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

243) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

244) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

245) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

246) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

247) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

248) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

249) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

250) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање

стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

251) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

252) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема

дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
253) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

254) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми

електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Савски венац
255) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

256) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

257) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

258) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

259) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

260) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему;преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

261) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

262) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему;преглед и контрола техничке документације

реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

263) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

264) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

265) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

266) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или

најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

267) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

268) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Раковица
269) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Барајево, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних податка; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

270) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

271) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

272) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у

одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

273) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

274) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за

катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

275) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

276) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

277) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

278) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

279) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

280) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

281) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

282) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

283) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 7

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Барајево

284) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

285) Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

286) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

287) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

288) Радно место за подршку управним пословима

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Барајево
289) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

290) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Обреновац
291) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних податка; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

292) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

293) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

294) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга

рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

295) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

296) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему;преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

297) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

298) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

299) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 7

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

300) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

301) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби

надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
302) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

303) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених

управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Младеновац
304) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Сопот, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

305) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
306) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

307) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове

реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

308) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

309) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

310) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

311) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

312) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

313) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

314) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

315) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Сопот
316) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

317) Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

318) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

319) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

320) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на

непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

321) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Сопот
322) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање)

вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

323) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Сурчин

324) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада

Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

325) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

326) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе;

доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

327) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

328) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности;

учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

329) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

330) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

331) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

332) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

333) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

334) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима;учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
335) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

336) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Гроцка
337) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

338) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
339) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

340) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

341) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

342) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

343) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему;преглед и контрола техничке документације

реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

344) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

345) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

346) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

347) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

348) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

349) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

350) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Лазаревац

351) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Уб, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Љиг у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

352) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Лајковцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

353) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

354) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
355) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Љиг и Шалтера Лајковац; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

356) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Љиг и Шалтера Лајковац; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

357) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

358) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту

359) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

360) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

361) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

362) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом

државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

363) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Уб
364) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним

и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

365) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

366) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у

геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

367) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

368) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и

вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Уб
369) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

370) Радно место за послове писарнице

Опис послова:

Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Љиг
371) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

372) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

373) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Нови Сад 1

374) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека

за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Бечеј, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Група Беочин и Жабаљ у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

375) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Тителу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

376) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:

Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

377) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

378) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Група Беочин и Жабаљ и шалтера Тител; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

379) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Беочин и Жабаљ и Шалтера Тител; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

380) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

381) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

382) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у

геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање ванупрaвних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

383) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 9

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

384) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и ванупрaвних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

385) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

386) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 5

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

387) Руководилац Групе

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

388) Радно место за послове писарнице

Опис послова:

Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 12

Услови:

Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Бечеј
389) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

390) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

391) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

392) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или

најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Бечеј
393) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

394) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Беочин
395) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

396) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

397) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Жабаљ
398) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

399) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

400) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном мес

Служба за катастар непокретности Нови Сад 2

401) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Нови Сад 3, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Група

Србобран и Темерин у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

402) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Сремским Карловцима)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

403) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица

Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

404) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

405) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења

у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Група Србобран и Темерин и шалтера Сремски Карловци; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

406) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Србобран и Темерин и Шалтера Сремски Карловци; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

407) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:

Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

408) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

409) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним

предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

410) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

411) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема

података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 10

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

412) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

413) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

414) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

415) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

416) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 9

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Нови Сад 3

417) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења

квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

418) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

419) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

420) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

421) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

422) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Нови Сад 3
423) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

424) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Србобран
425) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

426) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

427) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Темерин

428) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за

додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

429) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

430) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском

информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Сомбор
431) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Оџаци, Апатин и Кула у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

432) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:

Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
433) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и група Оџаци, Апатин и Кула; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

434) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих

геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и група Оџаци, Апатин и Кула; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

435) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

436) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по

налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

437) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

438) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

439) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 5

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

440) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства

у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

441) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

442) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или

најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
443) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

444) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 9

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности **Кула**
445) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

446) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

447) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

448) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

Група за катастар непокретности Оџаци

449) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних

предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

450) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

451) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе

јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

452) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Апатин
453) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

454) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

455) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Суботица
456) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Бачка Топола у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

457) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Малом Иђошу)

Услови:

Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

458) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

459) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Бачка Топола и Шалтера Мали Иђош; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

460) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и

измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Бачка Топола и Шалтера Мали Иђош;; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

461) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

462) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе

јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

463) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

464) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након

извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

465) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 8

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

466) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

467) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

468) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

469) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

470) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.
Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 10

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Бачка Топола

471) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

472) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

473) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Панчево
474) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Ковачица и Ковин у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

475) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Опову)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

476) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

477) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника

Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови*:*
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
478) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Ковачица и Ковин и Шалтера Опово; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

479) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Ковачица и Ковин и Шалтера Опово; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

480) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства

у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

481) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

482) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

483) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4
***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

484) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

485) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима;

комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

486) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

487) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог

система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

488) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 10

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Ковачица
489) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о

постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

490) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

491) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Ковин
492) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

493) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

494) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Сремска Митровица

495) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефова одсека за катастар непокретности Рума и Шид, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца групе Ириг у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и ванупрaвних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

496) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

497) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
498) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Ириг; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

499) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Ириг; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у

изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

500) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

501) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

502) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

503) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 7

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

504) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

505) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

506) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

507) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

508) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Рума

509) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

510) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

511) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

512) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

513) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

514) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог

система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Рума
515) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

516) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених

управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Шид
517) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

518) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

519) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

520) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних,

месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

521) Радно место за за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Шид
522) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о

формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

523) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Ириг

524) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) ванупрaвних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама

локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

525) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

526) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Зрењанин
527) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Нови Бечеј, Сечањ и Житиште у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту
.

528) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Новој Црњи)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

529) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

530) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких

наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
531) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Нови Бечеј, Сечањ и Житиште и Шалтера Нова Црња; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

532) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Нови Бечеј, Сечањ и Житиште и Шалтера Нова Црња; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

533) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

534) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

535) Радно место за за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

536) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

537) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

538) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

539) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима;

комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

540) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

541) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог

система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

542) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 11

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Нови Бечеј

543) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за

додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

544) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

545) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у

геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

546) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Сечањ

547) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) ванупрaвних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури,

запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

548) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

549) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Житиште
550) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

551) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

552) Радно место за послове писарнице

Опис послова:

Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Крагујевац
553) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефова одсека за катастар непокретности Топола и Аранђеловац, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца групе Кнић у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

554) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедицију поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Рачи)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

555) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

556) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из

делокруга рада Одсека, Групе Кнић и Шалтера Рача; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

557) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Кнић и Шалтера Рача; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

558) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу

сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

559) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

560) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у

имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

561) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

562) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 8

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

563) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

564) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

565) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

566) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

567) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 15

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Топола

568) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

569) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

570) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и

двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

571) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

572) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Топола

573) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

574) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Аранђеловац

575) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

576) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

577) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

578) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

579) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Аранђеловац
580) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

581) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Кнић
582) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

583) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

584) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Јагодина

585) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека

за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Свилајнац, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

586) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Баточини)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

587) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском

информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Лапову)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

588) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Рековцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

589) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

590) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Баточина, Лапово и Рековац; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

591) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Баточина, Лапово и Рековац; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

592) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

593) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

594) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне

организационе јединице; припремање ванупрaвних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

595) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

596) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и ванупрaвних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

597) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

598) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

599) Руководилац Групе

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

600) Радно место за послове писарнице

Опис послова:

Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 7

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Свилајнац
601) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

602) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

603) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

604) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Свилајнац
605) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

606) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:

Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Краљево
607) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Врњачка Бања, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца групе Трстеник у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

608) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
609) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Трстеник; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

610) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Трстеник; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

611) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

612) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

613) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање ванупрaвних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

614) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 7

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

615) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно

потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

616) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту;

617) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у

вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
618) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

619) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском

информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 9

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Врњачка Бања
620) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

621) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

622) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

623) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема

података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

624) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

625) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Врњачка Бања
626) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

627) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Трстеник
628) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

629) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

630) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Крушевац

631) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Александровац, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца групе Брус у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

632) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Ћићевцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

633) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Варварину)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

634) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:

Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
635) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Брус и шалтера Ћићевац и Варварин; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

636) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Брус и шалтера Ћићевац и Варварин; праћење реализације сложенијих

пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

637) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

638) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

639) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

640) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 6

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

641) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

642) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

643) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

644) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

645) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 9

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Александровац
646) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

647) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

648) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Александровац
649) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

650) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Брус

651) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање)

вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

652) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

653) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса

забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Лесковац
654) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца Група Власотинце и Лебане у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

655) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и

излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Бојнику)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

656) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Црној Трави)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

657) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Медвеђи)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

658) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
659) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Власотинце и Лебане и шалтера Бојник, Црна Трава и Медвеђа; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

660) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих

геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Власотинце и Лебане и шалтера Бојник, Црна Трава и Медвеђа; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

661) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

662) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења

промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

663) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

664) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

665) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

666) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

667) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

668) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и

двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

669) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Власотинце
670) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и

двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

671) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

672) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Лебане

673) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица;

обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

674) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

675) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед

пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Ниш
676) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

677) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:

Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Дољевцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

678) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Гаџином Хану)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

679) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

680) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
681) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Шалтера Дољевац и Гаџин Хан; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

682) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Шалтера Дољевац и Гаџин Хан; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

683) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

684) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

685) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или

интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

686) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 17

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

687) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

688) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:

Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

689) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

690) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

691) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 16

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Чачак

692) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада

Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Горњи Милановац, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних податка; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

693) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

694) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова

из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

695) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

696) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:

Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

697) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

698) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе

јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

699) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

700) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

701) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

702) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

703) Руководилац Групе

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

704) Радно место за послове писарнице

Опис послова:

Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 10

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Горњи Милановац
705) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

706) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

707) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

708) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

709) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Горњи Милановац

710) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

711) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Лозница

712) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског

материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

713) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Крупњу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

714) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Љубовији)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

715) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Малом Зворнику)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

716) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

717) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења

по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови*:*
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
718) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Шалтера Крупањ, Љубовија и Мали Зворник; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

719) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета

(тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Крупањ, Љубовија и Мали Зворник; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

720) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

721) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности;

решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

722) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

723) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

724) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

725) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

726) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

727) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

728) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 8

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Шабац

729) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Богатић, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и ванупрaвних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

730) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

731) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

732) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

733) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

734) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

735) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

736) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

737) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

738) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних

предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

739) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

740) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих

исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

741) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 11

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Богатић

742) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека

и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

743) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

744) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог

система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

745) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

746) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

747) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Богатић
748) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

749) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Велико Градиште

750) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Голубац, Кучево и Жагубица у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

751) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
752) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и група Голубац, Кучево и Жагубица; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

753) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и група Голубац, Кучево и Жагубица; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

754) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

755) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

756) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

757) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:

Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

758) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

759) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:

Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
760) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

761) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и

издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Голубац
762) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

763) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:

Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

764) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Кучево
765) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев

начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

766) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

767) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

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

Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

768) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Жагубица
769) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

770) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

771) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Бор

772) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и

вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Бољевац и Мајданпек у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

773) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Доњем Милановцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

774) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште;

организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
775) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Бољевац и Мајданпек и Шалтера Доњи Милановац; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

776) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Бољевац и Мајданпек и Шалтера Доњи Милановац; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у

Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

777) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

778) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

779) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

780) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

781) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

782) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

783) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

784) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

785) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Бољевац

786) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ

бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

787) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

788) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

789) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса

забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Мајданпек
790) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

791) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема

података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

792) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Неготин

793) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Кладово у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања

канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

794) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

795) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Кладово; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

796) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Кладово; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

797) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

798) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

799) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

800) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

801) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

802) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

803) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

804) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Кладово
805) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

806) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.
***Звање у које се радно место разврстава*:** Референт

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

807) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Зајечар

808) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у

одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Књажевац, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Сокобања у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

809) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

810) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Сокобања; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу,

оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

811) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Сокобања; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

812) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за

катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

813) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

814) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

815) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

816) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

817) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

818) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Књажевац

819) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

820) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

821) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

822) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Књажевац
823) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

824) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Сокобања

825) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

826) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

827) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

828) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Параћин

829) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Ћуприја, обављање послова из

делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Деспотовац у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

830) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

831) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Деспотовац; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу,

оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

832) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Деспотовац; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

833) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за

катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

834) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

835) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

836) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

837) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

838) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

839) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

.

Група за послове писарнице
840) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

841) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Ћуприја
842) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

843) Радно место за провођење промена у геодетском катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства

у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

844) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

845) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

846) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:

Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту*.*

.

Група за послове писарнице – Ћуприја
847) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту;

848) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Деспотовац
849) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

850) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

851) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

852) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса

забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Пирот
853) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Бела Паланка и Димитровград у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

854) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:

Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Бабушници)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

855) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

856) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Бела Паланка и Димитровград и Шалтера Бабушница; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

857) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Бела Паланка и Димитровград и Шалтера Бабушница; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

858) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

859) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности систему, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

860) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

861) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:

Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.
.

862) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

863) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:

Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списка предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту*.*

Група за послове писарнице
864) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

865) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и

издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Бела Паланка
866) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.
.

867) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:

Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

868) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

869) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Димитровград
870) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

871) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

872) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Прокупље

873) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца групе Куршумлија у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

874) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Блацу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

875) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Житорађи)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

876) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

877) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека Групе Куршумлија и шалтера Блаце и Житорађа; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

878) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих

геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Куршумлија и шалтера Блаце и Житорађа; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

879) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

880) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења

промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

881) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

882) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 5

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

883) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

884) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

885) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

886) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Куршумлија
887) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

888) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

889) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Ариље

890) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Ивањица, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Пожега и Гуча у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

891) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

892) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и група Пожега и Гуча; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

893) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и група Пожега и Гуча; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

894) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

895) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

896) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

897) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све

подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

898) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

899) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и

вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
900) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

901) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених

управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Ивањица
902) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

903) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

904) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

905) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне

помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

906) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Ивањица
907) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о

постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

908) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Пожега

909) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних

предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

910) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

911) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Гуча
912) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

913) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

914) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Коцељева

915) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Владимирци у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

916) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Осечини)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

917) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
918) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења

у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Владимирци и Шалтера Осечина; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

919) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Владимирци и Шалтера Осечина; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

920) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу

сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

921) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

922) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

923) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

924) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
925) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

926) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Владимирци
927) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

928) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

929) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Нови Пазар

930) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Рашка, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Тутин у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и ванупрaвних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

931) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
932) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Тутин; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

933) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Тутин;; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

934) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

935) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

936) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

937) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе

јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

938) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

939) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
940) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

941) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Рашка
942) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

943) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке;

припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

944) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

945) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

946) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Рашка

947) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

948) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Тутин

949) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури,

запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

950) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

951) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Чајетина
952) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Нова Варош, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Прибој, Сјеница и Пријепоље у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

953) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
954) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и група Прибој, Сјеница и Пријепоље; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

955) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и група Прибој, Сјеница и Пријепоље; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

956) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

957) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

958) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности систему, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

959) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

960) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе;

припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

961) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

962) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог

система систему, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
963) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

964) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед

пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Нова Варош
965) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

966) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

967) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

968) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености

управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Нова Варош
969) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

970) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима;

израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Прибој
971) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

972) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

973) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Сјеница
974) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера

налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

975) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности систему, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

976) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

977) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Пријепоље
978) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

979) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности систему, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

980) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

981) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Бачка Паланка

982) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Врбас, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

983) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Бачу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

984) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Бачком Петровцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

985) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште;

организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
986) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Бач и Бачки Петровац; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

987) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Бач и Бачки Петровац; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

988) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

989) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

990) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

991) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

992) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

993) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

994) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

995) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

996) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Врбас

997) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

998) Радно место за праћење и контролу геодетских радова

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

999) Радно место за за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу шефа Одсека; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама

мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1000) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1001) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1002) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима;

комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1003) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице – Врбас

1004) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско

катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1005) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Инђија

1006) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и

вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних податка; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1007) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

1008) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и

стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1009) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1010) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1011) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1012) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или

интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1013) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1014) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1015) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1016) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

1017) Руководилац Групе

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1018) Радно место за послове писарнице

Опис послова:

Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:

Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Стара Пазова
1019) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Пећинци, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1020) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
1021) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1022) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1023) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1024) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1025) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1026) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1027) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1028) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1029) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних

предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1030) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

1031) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих

исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1032) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Пећинци

1033) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о

благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1034) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарски информациони систем; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1035) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних,

месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице - Пећинци
1036) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1037) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед

пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Вршац
1038) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Алибунар и Бела Црква у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1039) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и

излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Пландишту)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1040) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

1041) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Алибунар и Бела Црква и Шалтера Пландиште; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1042) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Алибунар и Бела Црква и Шалтера Пландиште; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1043) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1044) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1045) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1046) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1047) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1048) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1049) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице
1050) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1051) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Алибунар
1052) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање)

вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1053) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1054) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса

забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Бела Црква
1055) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1056) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних

докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1057) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Ужице

1058) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Бајина Башта у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова

прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1059) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Косјерићу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1060) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
1061) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Бајина Башта и Шалтера Косјерић; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1062) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Бајина Башта и Шалтера Косјерић; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1063) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1064) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1065) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1066) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 3

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1067) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у

припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1068) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1069) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ

за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице
1070) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1071) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа

из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Бајина Башта
1072) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1073) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по

налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1074) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1075) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Врање
1076) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Бујановац, Прешево и Сурдулица у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1077) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Владичином Хану)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1078) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Босилеграду)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1079) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Трговишту)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1080) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
1081) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Бујановац, Прешево и Сурдулица и шалтера Владичин Хан, Босилеград и Трговиште; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1082) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Бујановац, Прешево и Сурдулица и шалтера Владичин Хан, Босилеград и Трговиште; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1083) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1084) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1085) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1086) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1087) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1088) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице
1089) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1090) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Бујановац
1091) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање)

вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1092) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1093) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Прешево
1094) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1095) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1096) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Сурдулица

1097) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о

постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1098) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1099) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1100) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Смедерево

1101) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, коначна овера решења у управним и ванупрaвним предметима у вези са уписом непокретности и организовање процеса рада у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности Смедеревска Паланка, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Велика Плана у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и ванупрaвних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1102) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

1103) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Велика Плана; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1104) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Велика Плана; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1105) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства

у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1106) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1107) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1108) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1109) Радно место за главну контролу,оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1110) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних

предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1111) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

1112) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих

исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1113) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 7

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности Смедеревска Паланка

1114) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека у одсуству руководиоца Групе за послове писарнице; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица и израда извештаја у вези са притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; доношење, стручна и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези уписа непокретности и стварних права над њима и обављање најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и запосленог на

радном месту за стручне и правне послове у његовом одсуству; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; праћење ажурности у решавању предмета, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одсеку; прикупљање, припремање, обрада и отклањање неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1115) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1116) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе

јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1117) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера управних и вануправних предмета, за све подручне организационе јединице; измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1118) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице – Смедеревска Паланка
1119) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Одсека; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система), израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1120) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Велика Плана
1121) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1122) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1123) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1124) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Пожаревац

1125) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом

државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Петровац на Млави у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1126) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Малом Црнићу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1127) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Жабарима)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1128) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

1129) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Петровац на Млави и шалтера Мало Црниће и Жабари; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1130) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, Групе Петровац на Млави и шалтера Мало Црниће и Жабари; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1131) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1132) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему за све подручне јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1133) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и

двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1134) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1135) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1136) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у

геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1137) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

1138) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе

на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1139) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Петровац на Млави

1140) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе

јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1141) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1142) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема

података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.
***Звање у које се радно место разврстава*:** Референт

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1143) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Алексинац

1144) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице у његовом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних податка; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1145) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Сврљигу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1146) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Мерошини)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1147) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Ражњу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1148) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

1149) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Сврљиг, Мерошина и Ражањ; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1150) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и шалтера Сврљиг, Мерошина и Ражањ; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1151) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1152) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1153) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 5

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1154) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1155) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1156) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

1157) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1158) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Ваљево

1159) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководиоца Групе Мионица у њиховом одсуству; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1160) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности

1161) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Мионица; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима, државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1162) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека и Групе Мионица; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1163) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1164) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1165) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1166) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у

геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1167) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1168) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних

радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1169) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог систем, за све подручне организационе јединице а; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

1170) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1171) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 7

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Мионица

1172) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1173) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1174) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Кикинда

1175) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Кањижа, Ада и Сента у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1176) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Чоки)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1177) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2 (са седиштем у Новом Кнежевцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1178) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтерима; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1179) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе;

доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичне послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

***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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
1180) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Кањижа, Ада и Сента и шалтера Чока и Нови Кнежевац; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1181) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Кањижа, Ада и Сента и шалтера Чока и Нови Кнежевац; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1182) Радно место за аналитичке послове

Опис послова:
Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних и вануправних предмета и упућивање на даљу обраду након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1183) Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова; учешће у реализацији сложенијих пројеката и активности; решавање сложенијих проблема у поступцима провођења промена; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1184) Радно место за анализу и обраду података у геодетско катастарском информационом систему

Опис послова:
Израда извештаја и анализа решавања управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе; учешће у анализи са циљем реализације пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1185) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1186) Радно место за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима

Опис послова:
Израда и стручна овера решења у управним предметима (свих тежинских коефицијената) у вези са уписом стварних права на непокретностима за све подручне организационе јединице; пружање стручне подршке и коначно потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); израда изјашњења по жалбама на првостепена решења Службе; припремање одговора и објашњења по поднесцима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; пружање информација из делокруга рада Службе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Службе; координација са унутрашњим јединицама ван седишта Службе; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1187) Радно место за стручне и правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање и овера списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и стручна овера мање сложених управних и вануправних

предмета за све подручне организационе јединице и измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1188) Радно место за стручну и правну подршку

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката по поднетим захтевима за све подручне организационе јединице; доношење решења у управним и вануправним предметима за све подручне организационе јединице; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система, за све подручне организационе јединице; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

Група за послове писарнице

1189) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих

исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1190) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Кањижа

1191) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о

постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1192) Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система

Опис послова:
Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; провођење промена у бази катастра непокретности, за све подручне организационе јединице; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из геодетско катастарског информационог система; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1193) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1194) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих ванупрaвних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Ада
1195) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) ванупрaвних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и ванупрaвних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених ванупрaвних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1196) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1197) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Сента

1198) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној

исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1199) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 2

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1200) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед

пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Служба за катастар непокретности Косовска Митровица
1201) Начелник Службе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Служби; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија и примени уведених ISO стандарда; старање о ажурности у решавању предмета из делокруга рада Одељења и сарадња са свим унутрашњим јединицама у Заводу, органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе, обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и руководилаца група Приштина, Зубин Поток, Лепосавић и Косовска Каменица у њиховом одсуству; доношење и стручна овера решења из надлежности радног места за стручне послове рада Службе у случају одсуства запосленог на том радном месту; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном месту за аналитичке послове уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; израда извештаја и давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; организација послова прикупљања, припреме, обраде и отклањања неусаглашености података у бази геодетско катастарског информационог система на основу извештаја и сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу унапређења квалитета геопросторних података; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду, старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Служби и израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1202) Радно место пријемног шалтера за поднеске

Опис послова:
Обављање послова пријема, завођења, скенирања и експедиције поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; издавање и припрема мање сложених вануправних предмета; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

***Број државних службеника*:** 2 (са седиштем у Штрпцу)

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1203) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и Шалтеру; израда извештаја по налогу начелника за потребе осталих унутрашњих јединица Завода; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1204) Радно место за стручне послове рада Службе

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; координација припреме, контроле и издавања података премера и његовог одржавања геодетским организацијама; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе; доношење и стручна овера решења у најсложенијим управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности и уписом стварних права на непокретностима по налогу начелника Службе; пружање стручне подршке у координацији послова рада Службе; доношење и коначна овера решења у одсуству шефа Одсека за катастар непокретности; давање налога за израду (распоређивање) управних и вануправних предмета у случају одсуства запосленог на радном место за аналитичке послове; вршење контроле, прегледа и пријема радова које извршавају геодетске организације, послове припреме извештаја по предмету у коме теренске радове обавља геодетска организација и послове обављања контролних геодетских мерења по захтеву унутрашње јединице надлежне за инспекцијске послове; праћење, контрола и извештавање о реализацији сложенијих пројеката и активности; предлагање и праћење имплементације нових технологија у Служби за

катастар непокретности; координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама у Служби и учествовање у отклањању утврђених неправилности над радом Службе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар непокретности
1205) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовремености извршавања послова из делокруга рада Одсека; контрола, преглед и овера извршених радова на одржавању и обнови катастра непокретности; доношење и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом непокретности из делокруга рада Одсека, група Приштина, Зубин Поток, Лепосавић и Косовска Каменица и Шалтера Штрпце; организовање процеса рада у одсуству начелника Службе уколико је одсутан и запослени на радном месту за стручне послове рада Службе; доношење и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у одсуству државног службеника на радном месту за главну контролу, оверу и стручну подршку у правним пословима и одсуству државног службеника на радном месту за преглед и контролу; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада Службе; стручна помоћ и праћење реализације радова и учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1206) Радно место за преглед и контролу

Опис послова:
Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице и

измена или потврђивање утврђене сложености управних и вануправних предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и стручна овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности из делокруга рада Одсека, група Приштина, Зубин Поток, Лепосавић и Косовска Каменица и Шалтера Штрпце; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1207) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 4

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице

1208) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система); израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбама поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника

Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1209) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Приштина

1210) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури,

запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1211) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Зубин Поток

1212) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев

начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1213) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1214) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Лепосавић
1215) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1216) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1217) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за катастар непокретности Косовска Каменица
1218) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе и старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога односно службених белешки за додељивање предмета у рад по примедбама физичких и правних лица; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице по налогу начелника Службе и овера мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извода из базе геодетско катастарског информационог система) из делокруга рада Групе; израда и овера обавештења о постојању претходно поднетих захтева на непокретностима; давање и овера налога за поступање у предметима чији је претходни поступак окончан; контрола ажурности у решавању предмета, организација радова на обнови и одржавању катастра непокретности и сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе, вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1219) Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем

Опис послова:
Унос оригиналних података у геодетско катастарски информациони систем; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и геодетско катастарског информационог система; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1220) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Припремање мање сложених вануправних предмета (уверења, копије плана, извод из базе геодетско катастарског информационог система) по захтеву; пријем и издавање свих вануправних предмета по захтеву странке по важећим прописима; израда и овера аката за одрицање права на жалбу; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; пријем и преглед пристигле поште; овера својеручним потписом и печатом Службе свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Службе; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Београд

1221) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре;

стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и издавање и припрему података у његовом одсуству; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за унос података у базу катастра инфраструктуре у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре
1222) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1223) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1224) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1225) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 5

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1226) Радно место за провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; израда решења и обавештења; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ

бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1227) Радно место за обраду података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података потребних за одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; заштита и архивирање податка на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 5

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за унос података у базу катастра инфраструктуре

1228) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности унетих података; овера потврда, обавештења и спецификација о картираним водовима у бази катастра инфраструктуре, израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1229) Радно место за унос у базу података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу водова; обрачунавање таксе за извршен унос података; скенирање елабората геодетских радова; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице и издавање података из базе катастра инфраструктуре
1230) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера копије плана инфраструктуре, уверења из базе; овера листова инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе, овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; овера својеручним потписом и печатом Одељења свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Одељења; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1231) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре и уверења из базе; издавање листова инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе и израда спецификације за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне

компетенције за рад на радном месту.

1232) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Обављање послова пријема захтева, праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; издавање архивираних предмета и аката на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Нови Сад

1233) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и ванправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за послове писарнице и издавање и припрему података у његовом одсуству; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за унос података у базу катастра инфраструктуре у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре
1234) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1235) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у

имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1236) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1237) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско –

информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 5

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1238) Радно место провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; израда решења и обавештења; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1239) Радно место за обраду података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; заштита и архивирање податка на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 11

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни

стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за унос података у базу катастра инфраструктуре
1240) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности унетих података; овера потврда, обавештења и спецификација о картираним водовима у бази катастра инфраструктуре, израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1241) Радно место за унос у базу података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу водова; обрачунавање таксе за извршен унос података; скенирање елабората геодетских радова; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице и издавање података из базе катастра инфраструктуре
1242) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера копије плана инфраструктуре, уверења из базе; овера листова инфраструктуре; старање о исправности обрачуна таксе, овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета

добијених из геодетско – информационих система; овера својеручним потписом и печатом Одељења свих првостепених и другостепених решења донетих у форми електронског документа из делокруга рада Одељења; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1243) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре и уверења из базе; издавање листова инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе и израда спецификације за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1244) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Обављање послова пријема захтева, праћење рокова, архивирање предмета и излучивање безвредног регистраторског материјала; издавање архивираних предмета и аката на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Панчево
1245) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре
1246) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у

припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1247) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1248) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање

списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1249) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1250) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре
1251) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исравности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1252) Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1253) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 4

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1254) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Крагујевац
1255) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре
1256) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда

извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1257) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1258) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену;

преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1259) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1260) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре
1261) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1262) Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или

интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1263) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 3

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1264) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Ваљево

1265) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности

и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре
1266) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1267) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1268) Радно место за за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1269) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

1270) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1271) Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1272) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање податка на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1273) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Краљево
1274) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре

1275) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1276) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:

Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1277) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1278) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1279) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

1280) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1281) Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1282) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање податка на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1283) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Ужице
1284) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре

1285) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1286) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:

Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1287) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1288) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 3

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1289) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре
1290) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1291) Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:
Креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1292) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање податка на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1293) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Врање
1294) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре; стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре

1295) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1296) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:

Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1297) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1298) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1299) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

1300) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1301) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1302) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за катастар инфраструктуре Ниш

1303) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о исправности радова на одржавању катастра инфраструктуре; старање о имовини, безбедности и здрављу на раду запослених у Одељењу; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра непокретности инфраструктуре у одсуству шефа одсека за катастар инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним предметима у вези са уписом стварних права у базу катастра инфраструктуре;

стручна овера решења из надлежности радног места за правне послове из делокруга рада Одељења у случају одсуства запосленог на том радном месту; обављање послова из делокруга рада руководиоца Групе за издавање података у његовом одсуству; сарадња са осталим унутрашњим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама; израда дневних, недељних, месечних и периодичних извештаја о реализацији рада Одељења; старање о примени уведених ISO стандарда, за све подручне организационе јединице; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; праћење и имплементација нових дигиталних технологија у области катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за катастар инфраструктуре
1304) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; организација и контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и коначна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; организовање процеса рада у одсуству начелника Одељења; стручна овера решења из надлежности радног места за послове одржавања катастра инфраструктуре у случају одсуства запосленог на том радном месту; припрема извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре; праћење издавања података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС и израда анализа; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре ; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1305) Радно место за послове одржавања катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола над пријемом радова извршених од стране овлашћених субјеката у области катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера решења у управним и вануправним предметима у вези са уписом катастра инфраструктуре; издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; учешће у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; израда извештаја о предузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Одељењу за катастар инфраструктуре; учешће у имплементације нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; координација са унутрашњим јединицама ван 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1306) Радно место за правне послове

Опис послова:
Вођење првостепеног управног поступка из делокруга рада Одељења; вршење стручне контроле подобности исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима катастра инфраструктуре; праћење реализације решења управних предмета у бази података катастра инфраструктуре; комплетирање списа предмета и достављање жалби надлежном органу у другом степену; преглед, контрола, овера и стручна овера управних и вануправних предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; учествовање у спровођењу одлука и мишљења за рад у циљу отклањања неправилности у Одељењу; припремање аката по пријавама и притужбама физичких и правних лица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1307) Радно место за послове писарнице

Опис послова:
Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности); праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета и акта на реверс; пријем, преглед и разврставање поште, захтева и поднесака; формирање и евидентирање предмета; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

***Број државних службеника*:** 2

***Услови*:**
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1308) Радно место за преглед техничке документације

Опис послова:
Преглед и пријем елабората геодетског мерења инфраструктуре; преглед података о измереним водовима; преглед података из графичког дела базе катастра инфраструктуре; учествовање у поступку одржавања катастра инфраструктуре и у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре

1309) Руководилац Групе

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола исправности и овера извода из базе катастра инфраструктуре, копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре, старање о исправности реализације геодетског мерења по пријави радова; старање о исправности обрачуна таксе , израда и овера спецификације за извршене услуге; израда месечних, кваратлних и годишњих извештаја из делокруга рада; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжињерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1310) Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре

Опис послова:

Креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; праћење реализације геодетског мерења по пријави радова; преузимање елабората геодетског мерења инфраструктуре; обрачунавање таксе и израда спецификације за извршене услуге; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; провођење промена у бази катастра инфраструктуре; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1311) Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Унос података одржавања катастра инфраструктуре у бази катастра инфраструктуре и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу инфраструктуре; заштита и архивирање података на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1312) Радно место за издавање података

Опис послова:
Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана инфраструктуре; издавање листова инфраструктуре; креирање излазних докумената из базе катастра инфраструктуре; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности

1313) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, организовање, усмеравање и контрола над радом државних службеника у Одељењу; обезбеђивање једнообразног поступања у раду државних службеника у Одељењу; коначна овера решења у најсложенијим заосталим управним предметима у вези са уписом у катастар непокретности, као и стварних права на њима; праћење тока спровођења и решавања заосталих управних предмета у Службама за катастар непокретности; израда предлога мера за ефикасније обављање послова на решавању заосталих предмета; праћење

имплементације нових дигиталних технологија у области катастра непокретности; сарадња са другим организационим јединицама Завода; израда недељних, месечних и кварталних извештаја о раду 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности
1314) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, организовање, усмеравање и контрола над радом државних службеника у Одсеку; обезбеђивање једнообразног поступања у решавању заосталих управних предмета; стручна овера решења у заосталим управним предметима у вези са уписом права на непокретностима; утврђивање сложености предмета (тежински коефицијент) и давање налога за израду; контрола и надзор над утврђивањем исправности техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; организовање процеса рада и коначна овера решења у одсуству начелника Одељења за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности; контрола над израдом извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; идентификација пропуста у примени прописа у циљу унапређења пословних процеса; 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 геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1315) Радно место за стручну помоћ у решавању заосталих предмета

Опис послова:
Контрола и обрађивање свих додељених заосталих управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; контрола и овера техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и

активности и израда извештаја; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку у поступку реализације заосталих управних предмета; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; праћење примене прописа из делокруга рада Одсека у циљу постизања ажурности у решавању заосталих предмета; доношење и стручна овера решења у одсуству шефа Одсека за решавање најсложенијих заосталих предмета у Службама за катастар непокретности; идентификација пропуста у примени прописа у циљу унапређења пословних процеса; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1316) Радно место за контролу у решавању заосталих предмета

Опис послова:
Контрола и обрађивање свих додељених заосталих управних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку у поступку реализације заосталих управних предмета; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; прати примену прописа и спровођења обавеза у циљу решавања заосталих предмета; идентификација пропуста у примени прописа у циљу унапређења пословних процеса; 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, односно стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1317) Радно место за решавање заосталих предмета

Опис послова:
Решавање додељених заосталих управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; преглед техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; припрема кварталних, месечних и годишљих извештаја о раду Одсека; провођење

промена у геодетско катастарском информационом систему; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; учешће у имплементацији нових технологија у Одсеку;обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1318) Радно место за подршку у реализацији решавања заосталих предмета

Опис послова:
Обрађивање свих додељених заосталих управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; извршавање промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за правне послове у решавању заосталих предмета у Службама за катастар непокретности

1319) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, организовање, усмеравање и контрола над радом државних службеника у Одсеку; обезбеђивање једнообразног поступања у вршењу правних послова; праћење примене прописа од значаја за решавање заосталих предмета у Службама за катастар непокретности и израда извештаја и анализа у вези са тим; стручна овера решења у заосталим управним предметима у вези са уписом стварних права на непокретностима; предлагање и праћење имплементације нових технологија; контрола законитости и анализа реализације решавања заосталих предмета; анализа и израда извештаја о постигнутим резултатима из делокруга

рада Одсека; утврђивање сложености управних предмета (тежински коефицијент) и давање налога за израду; 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факууултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1320) Радно место за правне послове у решавању заосталих предмета

Опис послова:
Решавање најсложенијих заосталих управним предмета у вези са уписом стварних права на непокретностима; праћење и анализа реализације решавања заосталих предмета; израда извештаја о постигнутим резултатима из делокруга рада Одсека; праћење, котрола и извештавање о реализације сложенијих пројеката и активности; утврђивање сложености управних предмета (тежински коефицијент) у одсуству шефа Одсека за правне послове у решавању заосталих предмета у Службама за катастар непокретности; стручна овера решења у заосталим управним предметима у вези са уписом стварних права на непокретностима у одсуству шефа Одсека за правне послове у решавању заосталих предмета у Службама за катастар непокретности; сарадња са унутрашњим организационим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1321) Радно место за израду одлука у заосталим предметима

Опис послова:
Израда одлука у заосталим првостепеним предметима додељењних из базе геотеско катастарског информационог система; вредновање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и овера мање сложених управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека; пружање стручне помоћи запосленима у Одсеку; старање о ажурности у решавању заосталих предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1322) Радно место за припрему у реализацији заосталих предмета

Опис послова:
Припрема мање сложених аката у поступку реализације заосталих из делокруга рада Одсека; доношење одлука у управним предметима; учешће у доношењу сложенијих управних аката; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту***.***

1323) Радно место за анализу и обраду заосталих предмета

Опис послова:
Анализа решених управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент) и израда извештаја; обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система; припрема нацрта решења у управним и вануправним предметима; праћење и анализа активности са циљем реализације пројеката; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1324) Радно место за реализацију и подршку у решавању заосталих предмета

Опис послова:
Учешће у обрађивању заосталих предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; подршка и извршавању промена у бази катастра непокретности; пружање непосредне помоћи државним службеницима приликом припремања вануправних аката; учешће у креирању излазних докумената након извршене промене; учешће у обрачуну таксе за припремљене податке; састављање извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Млађи сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1325) Радно место за обраду података из базе катастра непокретности

Опис послова:
Обрада података из базе катастра непокретности додељених из геодетско катастарског информационог система; креирање излазних докумената; обрада и припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Број државних службеника: 8

***Услови*:**
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове евиденције, експедиције и архивирања
1326) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Одељења; старање о роковима кретања предмета и забележбе поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе;

креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1327) Радно место за евиденцију, скенирање, експедицију и архивирање

Опис послова:
Евидентирање свих заосталих предмета из делокруга рада Групе; скенирање свих аката из омота списа предмета; праћење рокова предмета; експедиција и архивирање обрађених заосталих предмета; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за централно управљање, координацију, ажурирање и дистрибуцију података катастра инфраструктуре

1328) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; координација послова централног управљања над подацима катастра инфраструктуре, ажурирања и дистрибуција података катастра инфраструктуре и обезбеђивање подршке у раду Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима ажурирања података катастра инфраструктуре и у поступцима дистрибуције података катастра инфраструктуре; вршење коначне овере управних и вануправних аката у одсуству шефа Одсека и коначна овера управних и вануправних аката из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја; координација послова израде и благовремене и правовремене имплементације новоусвојених процедура и методологија; предлагање и спровођење мера за јединствену и ефикасну организацију послова у Одељењима за катастар инфраструктуре и Одељењу; сарадња са осталим организационим јединицама Завода и сарадња са другим институцијама у циљу ефикасног функционисања Одељења; пружање стручне подршке у поступку припреме стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; учешће у изради

средњорочних и годишњих програма радова; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за централно управљање и пружање подршке у поступку ажурирања података катастра инфраструктуре

1329) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; доношење и овера управних и вануправних аката из делокруга рада Одељења и обављање послова из делокруга рада начелника Одељења у његовом одсуству; давање стручне подршке и налога Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима ажурирања података катастра инфраструктуре; координирање, праћење и учествовање у решавању идентификованих проблема у одржавању података катастра инфраструктуре и раду Одељења за катастар инфраструктуре; старање о благовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија у примени дигиталних модула и нових информационих система у Одељењима за катастар инфраструктуре; анализа извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре и рада Одељења за катастар инфраструктуре и припрема предлога за потребе унапређења квалитета података катастара инфраструктуре од унутрашњих јединица Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; обављање 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1330) Радно место за стручну помоћ и подршку у раду Одељења за катастар инфраструктуре

Опис послова:
Контрола и пружање стручне подршке Одељењима за катастар инфраструктуре у циљу једообразног поступања по захтевима за инфраструктурне пројекте и пројекте од државног значаја; анализа, праћење и контрола извештаја рада Одељења за катастар инфраструктуре са предлогом мера за отклањање неправилности; контрола и праћење имплементације новоусвојених процедура и методологија; креирање извештаја о имплементацији дигиталних процеса у Одељењима за катастар инфраструктуре кроз опис нових процедура и евалуацију њихове ефикасности, у циљу унапређења и оптимизације истих; праћење ефикасности рада Одељења за катастар инфраструктуре и израда извештаја; израда предлога за унапређење и побољшање организације рада Одељења за катастар инфраструктуре; израда извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар инфраструктуре и рада Одељења за катастар инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1331) Радно место за праћење, контролу и подршку у поступцима ажурирања података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Контрола, анализа, праћење и пружање подршке у раду Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима ажурирања података катастра инфраструктуре; доношење, овера и стручна овера управних и вануправних аката у вези са уписом у катастар инфраструктуре из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја; пружање стручне подршке у примени дигиталних модула у Одељењима за катастар инфраструктуре; анализа извештаја о реализацији активности након усвојених методологија и процедура; пружање стручне подршке након спровођења усвојених процедура код решавања специфичних случајева у базама података катастра инфраструктуре; контрола, анализа, праћење и пружање стручне подршке у циљу имплементације и одржавања програмских решења катастра инфраструктуре; сарадња и пружање стручне подршке ужим унутрашњим јединицама Завода; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1332) Радно место за подршку, прикупљање и обраду података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Ажурирање и усаглашавање база података катастра инфраструктуре у односу на централну базу; обрађивање, припрема и доношење аката у управним и вануправним предметима из делокруга рада Одељења; обрађивање, припрема и доношење аката у управним и вануправним предметима у вези са уписом у катастар инфраструктуре из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја и по налогу непосредног руководиоца; ажурирање података катастра инфраструктуре у циљу пружања помоћи у раду Одељењима за катастар инфраструктуре; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за дистрибуцију података катастра инфраструктуре

1333) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; доношење и овера вануправних аката из делокруга рада Групе; пружање стручне подршке Одељењима за катастар инфраструктуре у поступцима дистрибуције података катастра инфраструктуре; праћење и контрола дистрибуције података катастра инфраструктуре; пружање подршке Одељењима за катастар инфраструктуре ради благовремене и успешне реализације по захтевима за инфраструктурне пројекте и пројекте од државног значаја; праћење и контрола прикупљених података од унутрашњих јединица Завода за потребе дистрибуције; израда анализе имплементираних програмских решења; израда недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја, као и извештаја о притужбама физичких и правних лица у вези издатих података из базе катастра инфраструктуре; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1334) Радно место за подршку, обраду и дистрибуцију података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Учешће у генерисању и дистрибуцији података катастра инфраструктуре; припрема и учешће у издавању података катастра инфраструктуре; обрађивање и припрема вануправних аката из делокруга рада Одељења; обрађивање и припрема вануправних аката из делокруга рада Одељења за катастар инфраструктуре по захтевима за инфраструктурне и пројекте од државног значаја и по налогу непосредног руководиоца; учествовање у активностима везаним за унапређење модела података катастра инфраструктуре; припремање и издавање података по захтеву који се односе на инфрастуктурне објекте РС; пружање подршке Одељењима за катастар инфраструктуре ради благовремене и успешне реализације по захтевима за инфраструктурне пројекте и пројекте од државног значаја; учешће у изради извештаја о обрађеним, генерисаним и издатим подацима катастра инфраструктуре; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛНУ ТРАНСФОРМАЦИЈУ

1335) Помоћник директора

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Сектору; израда програма и плана извршења послова из делокруга Сектора; обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи запосленима у Сектору; остваривање сарадње из делокруга Сектора са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; учешће у изради стручних основа за подзаконска акта из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Сектору; обављање и других послова по налогу директора Завода.

Група у коју се радно место разврстава: четврта група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1336) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Службе; вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе помоћника директора; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

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 две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за информатичку подршку

1337) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; решавање најсложенијих питања из области информационо- комуникационих система, *Help deska* и надзор над пружањем стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга рада Одељења;

пројектовање, имплементација и одржавање информационо-комуникационих система, техничке инфраструктуре сервер сала и спровођење мера информационе безбедности; сарадња са организационим јединицама Завода, државним органима, јавним предузећима и извођачима радова у области информационо-комуникационих система; учешће у поступцима јавних набавки информационо-комуникационе опреме и техничке инфраструктуре сервер сала; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; пружање стручне помоћи у поступку израде средњорочних програма и стратешких докумената и израда годишњег програма рада Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за информатичку подршку унутрашњим јединицама
1338) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; пројектовање, имплементација и одржавање информационо-комуникационих система у Заводу; праћење нових технологија у информационо-комуникационим областима и израда извештаја; администрација информационо-комуникационих система и спровођење мера информационе безбедности; учешће у припреми стручних мишљења и извештаја из области информационо-комуникационих система; праћење стања у унутрашњим јединицама завода у погледу техничке опремљености ради предлагања мера за унапређење; праћење и извештавање о раду техничке инфраструктуре сервер сала; израда периодичних, месечних и дневних извештаја 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1339) Радно место главног систем инжењера

Опис послова:
Планирање и контрола активности које се односе на имплементацију и одржавање информационо-комуникационих система и предлагање мера за унапређење; инсталација, имплементација и одржавање информационо-комуникационих система у Заводу; администрација и праћење перформанси рада информационо-комуникационих уређаја и сервиса са циљем провере доступности и поузданости; администрација информационо-комуникационих система и спровођење мера информационе безбедности; праћење и извештавање о стању опреме у организационим јединицама Завода и прегледања мера за унапређење; праћење и извештавање о раду техничке инфраструктуре сервер сала; пружање стручне помоћи државним службеницима приликом коришћења информационо-комуникационих система; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података; израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације; израда периодичних, месечних и дневних извештаја из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: *17*

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1340) Радно место систем инжењера

Опис послова:
Имплементација и одржавање информационо-комуникационих система; инсталација и одржавање компоненти физичке и виртуелне техничке инфраструктуре; учешће у инсталацији, администрација и праћење перформанси рада информационо- комуникационих уређаја и сервиса са циљем провере доступности и поузданости; администрација информационо-комуникационих система и спровођење мера информационе безбедности; праћење и извештавање о раду техничке инфраструктуре сервер сала; пружање стручне помоћи државним службеницима приликом коришћења информационо-комуникационих система; израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података; израда периодичних, месечних и дневних извештаја из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за Help Desk

1341) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; администрација и мониторинг хардверске и софтверске основе информационо-комуникационих система у седишту Завода; администрација и спровођење мера информационе безбедности; праћење и извештавање о раду техничке инфраструктуре сервер сала; пружање стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга рада Одсека; инсталација и одржавање физичке и виртуелне техничке инфраструктуре; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података; израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације; организовање и контрола одржавања техничке инфраструктуре, праћење процеса сервисирања техничке инфраструктуре изван Завода и апликативне подршке корисницима у Заводу; израда периодичних, месечних и дневних извештаја из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1342) Радно место главног desktop инжењера

Опис послова:
Планирање, имплементација и одржавање хардверске и софтверске основе информационо-комуникационих система у свим организационим јединицама Завода; администрација и спровођење мера информационе безбедности; администрација информационо-комуникационих система и спровођење мера информационе безбедности; праћење и извештавање о раду техничке инфраструктуре сервер сала; инсталација и одржавање комуникационих уређаја и периферне информатичке опреме у Заводу; пружање непосредне помоћи државним службеницима приликом коришћења информатичке опреме; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података; израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације; израда периодичних, месечних и дневних извештаја из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: *4*

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1343) Радно место за инсталирање и одржавање опреме

Опис послова:
Инсталација и одржавање хардверске и софтверске основе у Заводу; администрација информационо-комуникационих система и спровођење мера информационе безбедности; инсталација и одржавање периферне информатичке опреме у Заводу; праћење и извештавање о раду техничке инфраструктуре сервер сала; пружање непосредне помоћи државним службеницима у решавању проблема коришћења информатичке опреме; ажурирање евиденције о информатичкој опреми у електронској бази података; израда и ажурирање техничке, оперативне и интерне документације; израда периодичних, месечних и дневних извештаја из делокруга Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Средња стручна спрема информатичке или техничке струке; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и компетенције за рад државних службеника.

Одељење за серверску инфраструктуру

1344) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; решавање најсложенијих питања из области информационо-комуникационих система и надзор над пружањем стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга свога рада; праћење и имплементација нових информационо-комуникационих система; праћење реализације пројеката из области информационо-комуникационих система и израда извештаја; сарадња са организационим јединицама Завода и извођачима радова у области информационо-комуникационих система; учешће у поступцима јавне набавке информационо-комуникационе опреме; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; пружање стручну помоћ у поступку израде средњорочних програма и стратешких докумената и израда годишњег програма рада Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за системску подршку

1345) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; планирање, имплементација и одржавање компоненти физичке и виртуелне техничке архитектуре; праћење, анализа и контрола перформанси рада техничке архитектуре и израда извештаја; контрола преузетих мера за обезбеђивање доступности и расположивости информационих ресурса; пружање стручне помоћи државним службеницима; праћење и учествовање у имплеметацији нових технологија у области информационо-комуникационим системима; вршење контроле заштите информационо-комуникационих система; вршење најсложенијих послова из области администрације и заштите информационо-комуникационих ресурса; припремање стручних мишљења из области информационо-комуникационих система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1346) Радно место главног систем инжењера информационих система и технологија

Опис послова:
Контрола над одржавањем и управљањем свих делова система; оптимизација, надгледање и организовање информационог система; пројектовање и имплементација информатичког решења; праћење и анализа преформанси рада информационо-комуникационих система; вршење стручних послова у реализацији система заштите података; пружање стручне помоћи државним службеницима из делокруга рада; израда извештаја из делокруга рада и предлагања мера за

унапређење информационо-комуникационих система; учешће у изради стратегије политике безбедности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1347) Радно место систем инжењера информационих система и технологија

Опис послова:
Имплементација и одржавање компоненти физичке, виртуелне техничке архитектуре као и серверске архитектуре; имплементација и одржавање storage архитектуре; праћење перформанси рада информационо-комуникационих система, реализација система заштите података, спровођење backup/restore решења; ресурсирање, архивирање и стратегија подршке; реконфигурација хардверских решења, документовање свих активности прописивањем процедура, лиценцирање; пружање стручне помоћи државним службеницима из делокруга рада; firewall администрација и заштита информационо-комуникационих ресурса; израда извештаја из делокруга рада; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1348) Радно место систем администратора

Опис послова:
Учешће у имплементацији и одржавању компоненти физичке и виртуелне техничке инфраструктуре; администрација и праћење перформанси рада информационо-комуникационих система; учешће у реализацији система заштите података и backup решења; пружање стручне помоћи државним службеницима из делокруга рада; израда извештаја из делокруга рада; учешће у обављању послова из области firewall администрације и заштите информационо-комуникационих ресурса; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за комуникационе технологије

1349) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; администрација и мониторинг мрежне инфраструктуре са циљем провере доступности и поузданости свих мрежних сервиса; имплементација и одржавање компоненти физичке и виртуелне техничке архитектуре; пружање стручне помоћи државним службеницима; подршка корисницима информационо–комуникационих система; израда документације, дизајна и развоја информационо-комуникационих система, састављање извештаја; конфигурисање и одржавање безбедносних система и сервиса (Firewall, IPS, NAC, VPN), рад са безбедносним мрежним алатима; организовање и контрола одржавања техничке инфраструктуре, сервисирања техничке инфраструктуре изван Завода и апликативне подршке корисницима у Заводу; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције за рад државних службеника.

1350) Радно место главног систем инжењера за комуникације

Опис послова:
Одржавање, унапређење и надоградња LAN и WAN информационо-комуникационих система; инсталација, администрација и мониторинг мрежних уређаја и сервиса; имплементација и одржавање компоненти физичке и виртуелне техничке архитектуре; администрација и мониторинг мрежне инфраструктуре са циљем провере доступности и поузданости свих мрежних сервиса; подршка корисницима информационо-комуникационих система; firewall администрација и заштита информационо-комуникационих система; израда документације, дизајна и

развоја информационо-комуникационих система; састављање извештаја из делокруга рада; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1351) Радно место систем инжењера за комуникације

Опис послова:
Учешће у имплементацији и одржавању информационо-комуникационих система; обављање стручних послова у одржавању LAN и WAN сегмената информационо-комуникационих система; учешће у пружању подршке корисницима информационо-комуникационих система; учешеће у firewall администрацији и заштити информационо-комуникационих система; инсталација, администрација и мониторинг мрежних уређаја и сервиса; имплементација и одржавање компоненти физичке и виртуелне техничке архитектуре; имплементација концептуалног и физичког повезивања Завода са осталим републичким органима; учешће у изради документације, дизајна и развоја информационо-комуникационих система, састављање извештаја; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за геодетски катастарски информациони систем (ГКИС)

1352) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; имплементација и одржавање геодетско катастарског информационог система; решавање најсложенијих питања из делокруга Одељења и пружање стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга свог рада; праћење и имплементирање нових ГИС технологија; праћење реализације пројеката из области апликацијске архитектуре и архитектуре

података; сарадња са организационим јединицама Завода и извођачима радова у области имплементације новог информационог система катастра непокретности и инфраструктуре; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.
.

Одсек за информациони систем дигиталног геодетског плана
1353) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; решавање најсложенијих питања из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга свог рада, сарадња са тимом за развој новог информационог система; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података и израда извештаја; анализа просторних података и израда методологије за поправку квалитета просторних података; израда упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем просторних података катастра непокретности и регистра просторних јединица; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података катастра непокретности и регистра просторних јединица; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1354) Радно место администратора просторних података

Опис послова:
Администрација просторних података катастра непокретности и регистра просторних јединица; дефинисање процедура за миграцију и миграција просторних података коришћењем GIS софтверских алата; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података; дефинисање и примена тополошких правила и скрипти за валидацију тачности и конзистентности просторних података; анализа просторних информација, генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; учешће у изради упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем просторних података; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података, сарадња са тимом за развој новог информационог система; 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 саветник

Број државних службеника: *1*

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1355) Радно место за управљање просторним подацима катастра непокретности

Опис послова:
Управљање просторним подацима катастра непокретности и регистра просторних јединица (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); ажурирање података регистра просторних јединица; учешће у имплементацији новог информационог система; пружање стручне помоћи у поступку миграције просторних података катастра непокретности коришћењем GIS софтверских алата; анализа просторних информација, генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању просторних података; унапређивање квалитета просторних података, припрема података по захтевима корисника; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1356) Радно место за имплементацију и анализу у информационом систему катастра непокретности

Опис послова:
Анализирање просторних информација, генерисање извештаја и дистрибуцији података корисницима; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности; сарадња са унутрашњим јединицама Завода у прикупљању, одржавању и управљању просторним подацима катастра непокретности (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); пружање стручне помоћи у поступку миграције просторних података катастра непокретности коришћењем GIS софтверских алата; оперативно спровођење имплементације нових модула информационог система катастра непокретности; пружање стручне помоћи запосленима у унутрашњим организационим јединицама Завода у решавању проблема при уносу података, обради предмета или генерисању докумената и извештаја; обављање и других послова по налогу по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: *2*

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1357) Радно место за контролу и генерисање података и извештаја

Опис послова:
Анализа просторних информација, генерисање података; анализа извештаја катастра непокретности и регистра просторних јединица; учешће у контроли конзистентности просторних података и унапређењу квалитета просторних података катастра непокретности и регистра просторних јединица; миграција просторних података коришћењем GIS софтверских алата; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни

испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за информациони систем катастра инфраструктуре

1358) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; решавање најсложенијих питања из делокруга Одсека и пружање стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга свог рада; праћење и имплементација савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре; праћење рада и отклањања евентуалних недостатака информационог система катастра инфраструктуре; анализа података и израда методологије за поправку квалитета података катастра инфраструктуре; израда упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем података катастра инфраструктуре коришћењем GIS софтверских алата; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра инфраструктуре; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1359) Радно место администратора података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Администрација података катастра инфраструктуре; дефинисање процедура за миграцију и миграција просторних података коришћењем GIS софтверских алата; дефинисање и примена тополошких правила и скрипти за валидацију тачности и конзистентности података катастра инфраструктуре; праћење рада информационог система катастра инфраструктуре, тестирање и имплементација нових верзија софтверског решења; припрема предлога за унапређење пословних процеса и софтверских алата у информационом систему катастра инфраструктуре; учешће у изради упутстава у вези са прикупљањем и одржавањем података катастра инфраструктуре; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра инфраструктуре; сарадња са тимом за развој информационог система катастра инфраструктуре; 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 саветник

Број државних службеника: *2*

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1360) Радно место за управљање подацима катастра инфраструктуре

Опис послова:
Управљање подацима катастра инфраструктуре (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); праћење рада информационог система катастра инфраструктуре, тестирање и имплементација нових верзија софтверског решења; миграција просторних података катастра инфраструктуре коришћењем GIS софтверских алата; анализа информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; праћење савремених технолошких решења и методологија за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре коришћењем GIS софтверских алата; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра инфраструктуре; припрема података по захтевима корисника; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1361) Радно место за имплементацију и подршку информационог система катастра инфраструктуре

Опис послова:
Анализа информација, генерисање извештаја и дистрибуције података корисницима; праћење упутстава за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре коришћењем GIS софтверских алата; сарадња са унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра инфраструктуре; оперативно спровођење имплементације нових модула информационог система катастра инфраструктуре; пружање стручне помоћи запосленима у унутрашњим организационим јединицама Завода у решавању проблема при уносу података, обради предмета или генерисању докумената и извештаја; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1362) Радно место за генерисање података и извештаја катастра инфраструктуре

Опис послова:
Анализа информација, генерисање података; анализа извештаја катастра инфраструктуре; учешће у дефинисању упутстава за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре коришћењем GIS софтверских алата; учешће у управљању подацима катастра инфраструктуре (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); учешће у имплементацији нових софтверских решења за прикупљање и одржавање података катастра инфраструктуре у унутрашњим организационим јединицама 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за информациони систем катастра непокретности и катастра земљишта

1363) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; решавање најсложенијих питања из области одржавања информационог система катастарског операта катастра земљишта и катастра непокретности; праћење рада и отклањање евентуалних недостатака информационог система катастра непокретности; анализа података катастра непокретности и израда методологије за поправку квалитета података катастра непокретности; обављање стручних послова у одржавању и унапређењу модела података и модела функција катастра непокретности и катастра земљишта; обављање стручних послова у реализацији и имплементацији новог информационог система катастра непокретности–тестирање, миграција и

имплементација; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; 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: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1364) Радно место за управљање активностима на одржавању информационог система катастра непокретности

Опис послова:
Координација рада ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода у циљу ефикасног одржавања података катастра непокретности; контрола и праћење реализације радова и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима одржавања података катастра непокретности; израда извештаја и анализа о спроведеним активностима на одржавању информационог система катастра непокретности; обављање стручних послова у реализацији и имплементацији новог информационог система катастра непокретности–тестирање, миграција и имплементација; дефинисање методологије за израду упутстава/процедура за контролу и ажурирање података катастра непокретности; верификација извршених контрола и генерисаних извештаја о контроли података катастра непокретности; пружање стручне подршке у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног одржавања података катастра непокретности; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1365) Радно место аналитичара података катастра непокретности

Опис послова:
Управљање подацима катастра непокретности, (преглед, прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); обављање стручних

послова у имплементацији новог информационог система; анализа података, генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; дефинисање упутстава/процедура за прикупљање и одржавање података катастра непокретности; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра непокретности; унапређивање квалитета података катастра непокретности и припрема података по захтевима корисника; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1366) Радно место за реализацију и одржавање информационог система катастра непокретности и катастра земљишта

Опис послова:
Администрација база података катастра непокретности и катастра земљишта; одржавање информационог система катастра непокретности и катастра земљишта, израда нових верзија, тестирање, инсталација и имплементација; учествовање у генерисању извештаја из базе података по специфичним захтевима; миграција података катастарског операта катастра земљишта и катастра непокретности; учествовање у дефинисању модела података и модела функција катастра непокретности; учешће у реализацији новог информационог система катастра непокретности; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у прикупљању и одржавању података катастра непокретности и катастра земљишта; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1367) Радно место за евиденцију извршених контрола података катастра непокретности

Опис послова:
Учешће у анализи података катастра непокретности; израда једноставнијих извештаја на основу дефинисаних контрола података катастра непокретности;

вођење евиденције о извршеним контролама; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: *1*

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за адресни регистар
1368) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; имплементација, развој и одржавање информационог система адресног регистра; решавање најсложенијих питања из делокруга Одељења и пружање стручне помоћи државним службеницима у Заводу из делокруга свог рада; праћење реализације пројеката из области апликацијске архитектуре и архитектуре података и израда извештаја; сарадња са организационим јединицама Завода и извођачима радова у области имплементације новог информационог система адресног регистра; сарадња са надлежним органима на унапређењу постојећих и увођење нових функционалности у Заводу за потребе реализације централног информационог система адресног регистра; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за ажурирање података адресног регистра
1369) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; пружање стручне помоћи запосленима у Одсеку;

контрола предузетих мера у поступку имплеметације информационог система адресног регистра; контрола и анализа ажурирања података из адресног регистра; сарадња са органима државне управе и локалне самоуправе у пројектима ажурирања података адресног регистра; праћење и анализа реализације информационог система катастра непокретности; контрола елабората уличног система у поступку пренумерације; анализа и периодичних извештаја о броју предмета адресног регистра; учешће у изради законских и подзаконских аката из делокруга рада; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1370) Радно место за преглед, контролу код провођења промена у бази података адресног регистра и бази података катастра непокретности

Опис послова:
Контрола и праћење реализације информационог система катастра непокретности- адресног регистра; преглед, контрола и верификација промена у бази података адресног регистра и бази података катастра непокретности насталих кроз управно-технички поступак; преглед и овера решења адресног регистра; преглед и овера излазних докумената из базе адресног регистра и базе података катастра непокретности насталих кроз административно-технички поступак; старање о квалитету радова на ажурирању и одржавању адресног регистра; преглед и овера решења адресног регистра; контрола ажурности у решавању предмета адресног регистра; израда извештаја и одговора по поднесцима физичких и правних лица из делокруга Одсека; контрола елабората уличног система у поступку пренумерације; контрола израде спецификација за уградњу табли за обележавање кућних бројева; стручна помоћ запосленима у Одсеку код решавања сложенијих предмета; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1371) Радно место за провођење промена у бази података адресног регистра и бази података катастра непокретности

Опис послова:
Провођење промена у бази података адресног регистра и бази података катастра непокретности на основу захтева странке као и по службеној дужности кроз управно-технички поступак; преглед и овера решења адресног регистра; ажурирање података адресног регистра на основу одлуке ЈЛС; праћење и усаглашавање фактичког стања са терена и података у бази адресног регистра; израда Елабората уличног система и давање предлога за именовање назива улица; израда извештаја и одговора по поднесцима физичких и правних лица кроз административно-технички поступак; учешће у обезбеђивању услова и стандарда за размену података адресног регистра са осталим државним органима и локалним самоуправама; дефинисања упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра кроз управно-технички поступак; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 23

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1372) Радно место за подршку у провођењу промена у бази података

Опис послова:
Пружање подршке код провођење промена у бази података адресног регистра на основу захтева странке, као и по службеној дужности кроз управно-технички поступак; припрема предлога плана за ажурирање података адресног регистра на основу одлуке ЈЛС; прикупљање и припрема података за ЈЛС - спецификације табли и таблице; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1373) Радно место за припрему података из службене евиденције и административне послове

Опис послова:
Припремање података за издавање адресног регистра кроз административно-технички поступак; обрачунавање таксе за припремљене податке; комплетирање решених предмета и њихово архивирање; пријем и отпремање поште; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за подршку ИС адресног регистра

1374) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање, надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење, контрола и надзор над имплементацијом савремених технолошких решења и методологија из делокруга рада; обављање најсложенијих послова у реализацији новог информационог система катастра непокретности; контрола података адресног регистра; анализа података и израда методологије за поправку квалитета података адресног регистра; обезбеђивања услова и стандарда за размену података адресног регистра са осталим државним органима и локалним самоуправама; анализа просторних информација и генерисање извештаја и дистрибуција података корисницима; дефинисање упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра кроз управно-технички поступак;учешће у изради законских и подзаконских аката из делокруга рада; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1375) Радно место за подршку реализације ИС адресног регистра

Опис послова:
Управљање подацима адресног регистра (прикупљање, интегрисање, складиштење, уређивање, анализа и приказ); преглед и овера решења адресног регистра; учешће у имплементацији и одржавању информационог система адресног регистра и катастра непокретности; учешће у анализи података и изради

методологије за поправку квалитета података адресног регистра; учешће у обезбеђивању услова и стандарда за размену података адресног регистра са осталим државним органима и локалним самоуправама; учествовање у изради упутстава за прикупљање и одржавање података адресног регистра кроз управно-технички поступак; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 10

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за развој и примену информационих технологија
1376) Начелник Одељења

Опис послова:
Планирање, организовање, усмеравање и вршење надзора над радом Одељења, као и праћење рада и учинка државних службеника унутар свих ужих организационих јединица Одељења; обављање најсложенијих послова из делокруга Одељења и пружање стручних упутстава за рад запосленима; планирање, пројектовање и праћење имплементације и одржавања информационих система, апликација и сервиса за потребе Завода и интеграција у информациони систем државних органа Републике Србије; управљање, развој и одржавање архитектуре и структуре података из надлежности Завода уз праћење глобалних токова у области информационих технологија; спровођење оквира информационе безбедности на нивоу Одељења, управљање ризицима и надзор над применом стандарда за заштиту података и неометано функционисање ИКТ сервиса; учествовање у изради и имплементацији ИКТ стратегије развоја Завода, као и припрема стручних основа за израду нацрта закона и других прописа из области ИКТ-а и геоинформација; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода у решавању питања везаних за апликацијску архитектуру и архитектуру података; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за пројектовање и развој информационих система

1377) Шеф Одсека

Опис послова:

Планирање, организовање, усмеравање и вршење надзора над радом државних службеника у Одсеку; планирање, пројектовање, развој, имплементација и одржавање апликација за потребе Завода и њихова интеграција у тестна, развојна и продукциона окружења у Заводу и информациони систем државних органа Републике Србије; обављање најсложенијих задатака из делокруга Одсека; управљање, анализа, развој и одржавање модела података и пословних процеса Завода у сарадњи са другим организационим јединицама Завода; управљање квалитетом процеса развоја софтвера и контрола софтверских решења у свим фазама продукције; припремање техничких спецификација и тендерске документације за набавку аутсорсинг софтверских решења; пружање најсложеније стручне помоћи унутрашњим јединицама и решавање специфичних захтева спољних корисника у вези са апликацијама; учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из области информационо-комуникационих технологија; праћење глобалних токова у области информационих технологија и предлагање решења за унапређење софтверске инфраструктуре Завода; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1378) Радно место аналитичара пословних процеса и апликативне подршке

Опис послова:

Успостављање методологије за мапирање, анализу и оптимизацију сложених пословних процеса катастра непокретности ради њихове дигитализације и аутоматизације; дефинисање стратешких функционалних спецификација и пословних захтева за развој и унапређење кључних информационих система Завода; пружање стручне подршке и вршење надзора над радом спољних извођача приликом пројектовања, развоја и имплементације софтверских решења, уз контролу усклађености испоручених решења са дефинисаним пословним захтевима и стандардима Завода; идентификација и системска анализа критичних ризика у имплементацији софтверских решења, уз израду предлога мера за њихово

трајно отклањање; дефинисање и надзор над применом процедура, мера и стандарда за обезбеђивање квалитета и поузданости софтверских решења; пројектовање и руковођење програмом обука и преноса знања, као и дефинисање концепта учења на даљину (e-learning) за потребе дигиталне трансформације Завода; дизајнирање и развој централне базе знања о пословним процесима и апликацијама, уз интеграцију са системом корисничке подршке на нивоу институције; пружање најсложеније стручне помоћи руководиоцима других организационих јединица у примени информационих технологија у пословним процесима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1379) Радно место за пројектовање и развој информационих система

Опис послова:
Развој, пројектовање и одржавање софтверских апликација, алата и процедура за потребе Завода; анализа, развој и одржавање модела података и пословних процеса Завода; континуирано праћење и анализирање захтева интерних и екстерних корисника информационих система Завода ради унапређења постојећих решења; дефинисање процедура и мера за обезбеђивање и праћење квалитета софтверских решења; интеграција софтверских решења у информациони систем државних органа Републике Србије; праћење развоја и имплементације савремених информационих технологија и предлози за њихову примену; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку у питањима везаним за анализу, пројектовање, развој, одржавање и интеграцију информационих система Завода; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1380) Радно место за развој и одржавање информационих система

Опис послова:
Развој и одржавање софтверских апликација, алата и процедура за потребе Завода уз надзор и подршку искуснијих службеника; одржавање и администрација модела података и модела пословних процеса Завода; дефинисање тестних случајева и тестног окружења, као и пружање стручне помоћи државним службеницима приликом тестирања нових софтверских решења; праћење и извештавање у циљу обезбеђења квалитета софтверских решења; организовање и чување софтверског кода и пратеће техничке документације и ажурирање техничких упутстава; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за развој сервиса и веб технологија

1381) Шеф Одсека

Опис послова:
Планирање, организовање, усмеравање и вршење надзора над радом државних службеника у Одсеку; планирање, пројектовање и праћење имплементације апликација и веб сервиса, уз осигурање њихове потпуне интеграције у информациони систем Завода; дефинисање стратегије и стандарда безбедности података у оквиру Одсека, управљање ризицима и надзор над применом мера за заштиту веб сервиса и база података од неовлашћеног приступа; праћење глобалних токова у ИТ области ради предлагања и примене савремених веб решења и унапређења сервисне инфраструктуре Завода; пружање најсложеније стручне помоћи унутрашњим јединицама и решавање специфичних захтева спољних корисника у вези са апликацијама и веб технологијама; учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из области информационо-комуникационих технологија; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 природно-математичких

наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1382) Радно место за архитектуру и администрацију база података

Опис послова:
Конфигурисање сервера, дизајнирање база података, моделирање и оптимизовање структуре података за потребе информационог система Завода; вршење послова редовног одржавања података и информација у трансакционим системима на основу утврђеног плана рада; одржавање речника и репозиторијума података, као и омогућавање контролисаног увида у податке ауторизованим корисницима; дефинисање и имплементација контроле приступа подацима и протокола заштите ради обезбеђивања високог нивоа сигурности и интегритета; креирање и тестирање структура података у развојним и продукционим окружењима; вршење анализе података и израда нестандардних (ad-hoc) извештаја из база података према специфичним захтевима и потребама корисника; пружање специјализоване стручне помоћи и давање одговора на захтеве других организационих јединица и спољних корисника у вези са администрацијом база података; 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 природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1383) Радно место за развој и интеграцију веб сервиса

Опис послова:
Пројектовање, израда и техничко одржавање веб сервиса, апликативних алата и пратећих процедура неопходних за функционисање информационог система Завода; праћење и анализирање захтева интерних и екстерних корисника веб сервиса ради предлагања и спровођења мера за унапређење постојећих софтверских решења; дефинисање процедура, стандарда и мера за обезбеђивање и праћење квалитета софтверских решења у оквиру Одсека; спровођење послова интеграције софтверских решења Завода у јединствени информациони систем државних органа Републике Србије; дефинисање и спровођење техничких мера заштите података у оквиру веб сервиса, као и учествовање у успостављању протокола за безбедан пренос и чување података у складу са важећим стандардима и прописима; праћење савремених трендова у области

информационих технологија и учествовање у изради предлога за технолошко унапређење и модернизацију сервисне инфраструктуре; пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку у питањима везаним за архитектуру, развој и примену веб сервиса; вршење корисничке администрације за апликације и веб сервисе из делокруга Одсека; 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 природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама***,*** односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1384) Радно место за развој и подршку веб сервиса

Опис послова:
Учествовање у изради, имплементацији и техничком одржавању веб сервиса, апликативних алата и пратећих процедура неопходних за функционисање информационог система Завода; креирање и генерисање извештаја из база података на основу претходно дефинисаних шаблона, протокола и корисничких захтева; тестирање нових софтверских решења и израда техничких извештаја о резултатима тестирања; пружање техничке подршке организационим јединицама и спољним корисницима у вези са коришћењем веб сервиса; праћење савремених трендова у области информационих технологија и учествовање у изради предлога за технолошко унапређење и модернизацију сервисне инфраструктуре Завода; 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, односно стручне области из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1385) Радно место инжењера информатичара

Опис послова:
Вршење послова редовног одржавања веб апликација и сервиса за потребе Завода и пружање техничке подршке запосленима у унутрашњим организационим јединицама у вези са њиховим коришћењем; сарадња у креирању мањих

клијентских софтверских алата и програма, као и извршавање послова интеграције са постојећим информационим системима; учествовање у процесима тестирања нових софтверских решења ради провере функционалности и стабилности система; припрема и израда стандардизованих извештаја на основу података из база за потребе обрачуна и наплате услуга коришћења апликација и веб сервиса; учествовање у изради и ажурирању техничке документације за веб апликације и сервисе у складу са усвојеним стандардима; 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 или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1386) Радно место за информатичку подршку

Опис послова:
Пружање техничке подршке запосленима при коришћењу веб апликација и сервиса Завода; прикупљање и припрема података из база за потребе израде једноставнијих извештаја о коришћењу сервиса; асистирање у спровођењу тестова функционалности нових софтверских решења према дефинисаним тест сценаријима; учествовање у ажурирању података у техничкој документацији за постојеће веб апликације; учествовање у инсталацији и основном подешавању клијентских софтверских алата на радним станицама корисника; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 9 месеци радног искустава у струци или најмање 5 године радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре

1387) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; планирање и израда стратегије унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; решавање најсложенијих питања из делокруга;

старање о благовременом и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; координација активности на унапређењу квалитета података са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; координација активности на усклађивању пословних процеса са могућностима ЕРП система са осталим организационим јединицама Завода; праћење реализације активности на унапређењу квалитета података и имплементацији ЕРП система; праћење и имплементација савремених технолошких решења и методологија у области управљања и контроле квалитета података; 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; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника из ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода на платформи за онлајн едукацију; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за анализу и праћење унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре
1388) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; решавање најсложенијих питања из делокруга Одсека; координација активности на унапређењу квалитета података са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; контрола спроведених процедура у области унапређења квалитета података; праћење и давање стручних предлога у циљу усвајања савремених технолошких решења и методологија у области управљања и контроле квалитета података; анализа података и израда методологије за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; израда упутстава у вези са унапређењем квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; учешће у изради годишњег програма рада Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1389) Радно место за управљање активностима на унапређењу квалитета података катастра непокретности

Опис послова:
Координација рада ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана унапређења квалитета података катастра непокретности; контрола и праћење реализације радова и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима унапређења квалитета података; израда извештаја и анализа о спроведеним активностима на унапређењу квалитета података; учешће у изради процедура који се односе на унапређење квалитета података; пружање стручне подршке у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног унапређења квалитета података; имплементација стандарда ISO 19100 серија, INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; израда предлога плана и програма рада ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода који се односи на унапређење квалитета података; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1390) Радно место за управљање активностима на унапређењу квалитета података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Координација рада ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода ради благовремене реализације послова и задатака из годишњег плана унапређења квалитета података катастра инфраструктуре; контрола и праћење реализације радова и утврђивање евентуалних неправилности у поступцима унапређења квалитета података; израда извештаја и анализа о спроведеним активностима на унапређењу квалитета података; учешће у изради процедура који се односе на унапређење квалитета података; пружање стручне подршке у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога; сарадња са осталим организационим јединицама Завода у циљу ефикасног унапређења квалитета података; имплементација стандарда ISO 19100 серија, INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; израда предлога плана и програма рада ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода који се односи на унапређење квалитета података; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1391) Радно место за контролу квалитета података катастра непокретности

Опис послова:
Анализирање квалитета података катастра непокретности на основу утврђене методологије; израда сложенијих софтверских процедура за ажурирање података катастра непокретности у поступку унапређења квалитета података, на основу задате методологије; генерисање извештаја о извршеним контролама одређеног сета података катастра непокретности; анализа и идентификација грешака у подацима на основу генерисаног извештаја о извршеним контролама; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем података; сарадња и стручна помоћ ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода и запосленима у Одељењу; предлагање мера у циљу унапређења квалитета података у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; праћење реализације унапређења квалитета података катастра непокретности на основу утврђене методологије; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 7

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1392) Радно место за контролу квалитета података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Анализирање квалитета података катастра инфраструктуре на основу утврђене методологије; израда сложенијих софтверских процедура за ажурирање података катастра инфраструктуре у поступку унапређења квалитета података, на основу задате методологије; генерисање извештаја о извршеним контролама одређеног сета података катастра инфраструктуре; анализа и идентификација грешака у подацима на основу генерисаног извештаја о извршеним контролама; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем података; сарадња и стручна помоћ ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода и запосленима у Одељењу; предлагање мера у циљу унапређења квалитета података у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; праћење реализације унапређења квалитета података катастра инфраструктуре на основу утврђене методологије; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1393) Радно место за анализу квалитета података катастра непокретности

Опис послова:
Учешће у анализи квалитета података катастра непокретности на основу утврђене методологије, уз повремени надзор претпостављеног; генерисање једноставнијих извештаја о извршеним контролама одређеног сета података катастра непокретности; анализа и идентификација грешака у подацима на основу генерисаног извештаја о извршеним контролама; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1394) Радно место за анализу квалитета података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Учешће у анализи квалитета података катастра инфраструктуре на основу утврђене методологије, уз повремени надзор претпостављеног; генерисање једноставнијих извештаја о извршеним контролама одређеног сета података катастра инфраструктуре; анализа и идентификација грешака у подацима на основу генерисаног извештаја о извршеним контролама; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за реализацију послова на унапређењу квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре

1395) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; решавање најсложенијих питања из делокруга Одсека; пружање стручне и саветодавне помоћи у поступку реализације активности на унапређењу квалитета података и процесу имплементације и подршке за ЕРП систем; координација активности на унапређењу квалитета података са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; координација активности на усклађивању пословних процеса са могућностима ЕРП система са осталим организационим јединицама Завода; израда упутстава у вези са унапређењем квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре и коришћењем ЕРП система; давање стручних предлога у циљу усвајања савремених технолошких решења и методологија у области управљања и контроле квалитета података; анализа података и израда методологије за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; учешће у изради годишњег програма рада Одељења; планирање и спровођење процеса који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника из ужих унутрашњих јединица ван седишта Завода на платформи за онлајн едукацију; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1396) Радно место за имплементацију и подршку за ЕРП систем

Опис послова:
Имплементација ЕРП модула у складу са потребама Завода; координација комуникације између корисника у Заводу и екстерне подршке за ЕРП систем ради решавања сложенијих техничких питања; пружање стручне и саветодавне подршке запосленима у Заводу при коришћењу ЕРП система и пратећих информационих модула; анализирање пријављених проблема у раду система, утврђивање узрока и предлагање мера за отклањање неправилности; израда упутстава и других

докумената у вези са применом ЕРП система; организација и спровођење обуке запослених у Заводу за рад у ЕРП систему; праћење примене ЕРП система, израда анализа, извештаја и давање предлога за унапређење функционалности ЕРП система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1397) Радно место за оперативну подршку и праћење примене ЕРП система

Опис послова:
Пружање техничке и функционалне подршке запосленима у Заводу при свакодневном коришћењу ЕРП система и информационих модула са посебним фокусом на модуле за финансије, рачуноводство, материјално пословање и људске ресурсе; прикупљање и евидентирање захтева и пријављених проблема корисника, њихова примарна анализа и класификација ради даљег решавања; учешће у тестирању нових функционалности ЕРП модула пре њихове имплементације у продукционо окружење; ажурирање базе података и шифарника унутар ЕРП система у складу са налозима и дефинисаним процедурама; припрема података за израду анализа и извештаја о раду ЕРП система и учешће у изради техничких упутстава за кориснике; пружање логистичке подршке при организацији обука за запослене и асистенција током спровођења едукација; комуникација са унутрашњим јединицама Завода ради прикупљања информација потребних за унапређење система; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1398) Радно место за унапређење квалитета података катастра непокретности

Опис послова:
Израда једноставнијих софтверских процедура за ажурирање података катастра непокретности у поступку унапређења квалитета података, на основу задате

методологије; имплементација софтверских процедура у циљу ажурирања података катастра непокретности; праћење извршавања софтверских процедура и генерисање одговарајућих извештаја; пружање стручне помоћи запосленима у Одсеку у поступку ажурирања података катастра непокретности; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1399) Радно место за унапређење квалитета података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Израда једноставнијих софтверских процедура за ажурирање података катастра инфраструктуре у поступку унапређења квалитета података, на основу задате методологије; имплементација софтверских процедура у циљу ажурирања података катастра инфраструктуре; праћење извршавања софтверских процедура и генерисање одговарајућих извештаја; пружање стручне помоћи запосленима у Одсеку у поступку ажурирања података катастра инфраструктуре; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1400) Радно место за системско унапређење података катастра непокретности

Опис послова:
Имплементација једноставнијих софтверских процедура у циљу ажурирања података катастра непокретности; праћење извршавања једноставнијих софтверских процедура и генерисање одговарајућих извештаја; учешће у изради једноставнијих софтверских процедура за ажурирање података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1401) Радно место за системско унапређење података катастра инфраструктуре

Опис послова:
Имплементација једноставнијих софтверских процедура у циљу ажурирања података катастра инфраструктуре; праћење извршавања једноставнијих софтверских процедура и генерисање одговарајућих извештаја; учешће у изради једноставнијих софтверских процедура за ажурирање података катастра инфраструктуре; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1402) Помоћник директора

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника и намештеника у Сектору; израда програма и плана извршења послова из делокруга Сектора; обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи запосленима у Сектору; остваривање сарадње из делокруга Сектора са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; учешће у изради стручних основа за подзаконска акта из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Сектору; предлагање плана набавки за потребе Сектора; обављање и других послова по налогу директора Завода.

Група у коју се радно место разврстава: четврта група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1403) Радно место за канцеларијске и административне послове

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

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за нормативно-правне и имовинске послове

1404) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника и намештеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; иницирање доношења закона и подзаконских аката из делокруга Завода у циљу хармонизације са прописима Европске уније; координација послова и пружање стручне помоћи у изради нацрта стратегије развоја и других мера којима се

обликује политика органа; припремање нацрта закона и предлога других прописа и општих аката, из делокруга Завода, као и образложења за њихово доношење; учешће у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Завода; праћење, анализирање и проучавање закона, других прописа и упоредно правних решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Завода; израда најсложенијих уговора између Завода и трећих лица; овера свих аката према Заштитнику грађана, као и аката у вези са захтевом за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности у случају одсуства запосленог на радном месту шефа Одсека за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за нормативно-правне послове
1405) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; праћење, анализирање и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката; праћење примене закона и подзаконских аката из делокруга Завода и давање стручних мишљења и објашњења о њиховој примени у сложенијим предметним ситуацијама; пружање стручне помоћи приликом обраде сложених правних питања у другим организационим јединицама, за уређење у нормативно-правном смислу; израда анализе усклађености аката са актима Европске уније; прибављање мишљења и разматрање примедби и мишљења других органа на нацрте закона и предлоге других прописа; припремање и предузимање одговарајућих мера, радњи и поступака ради спровођења и извршавања закона, других прописа и општих аката и предузимање мера за спречавање настанка и отклањање штетних последица; пружање стручне помоћи у изради нацрта стратегије развоја и других мера којима се обликује политика органа; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1406) Радно место за нормативно-правне послове

Опис послова:
Учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Завода; праћење и усклађивање прописа из области премера, катастра и уписа права на непокретностима са прописима Европске уније; израда мишљења на нацрте закона и друга правна аката чији су предлагачи други органи државне управе; припремање материјала за Владу у областима из делокруга Завода; иницирање измена и допуна прописа који уређују област државног премера, катастра и уписа права на непокретностима; припремање стручних мишљења и објашњења о примени закона и подзаконских аката из делокруга Завода; давања одговора и објашњења по пријавама и притужбама физичких и правних лица које се односе на рад Сектора за правне послове; припрема обавештења унутрашњим јединицама Завода о доношењу нових и измени постојећих закона и подзаконских аката из делокруга Завода и сарадња са другим унутрашњим јединицама Завода ради припреме мишљења на правне акте из њиховог делокруга; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1407) Радно место за нормативне послове

Опис послова:
Припремање стручних мишљења и објашњења о примени закона и подзаконских аката из делокруга Завода; праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; праћење и анализирање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката; 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; припрема анализе усклађености аката са актима Европске уније; сарадња са Службом Заштитника грађана; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

1408) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о благовременом и стручном извршавању радних задатака државних службеника у Одсеку; припрема иницијативе за измене и усаглашавање правних аката из области приступа информацијама од јавног значаја; учествовање у изради годишњег и осталих извештаја из делокруга Одсека; праћење и анализа примене прописа, праксе Управног суда из управих спорова и утврђене ставове Повереника у области примене закона којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја; креирање приступа решавања захтева и дефинисања карактериситчних ситуација за примену идентичних ставова; овера свих аката према Заштитнику грађана; контрола изјашњења на тужбе поднете надлежним судовима у вези са обрадом података о личности; координација у поступку закључења уговора којима се ближе уређује правни однос између руковаоца и обрађивача података о личности у складу са стандардним уговорним клаузулама утврђеним од стране Повереника; овера свих аката у вези са захтевом за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; предлагање мера за одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде података о личности као и контроле; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1409) Радно место за заштиту података о личности

Опис послова:
Информисање и припремање стручних мишљења и објашњења унутрашњим јединицама Завода као руковаоцима или обрађивачима података о личности и запосленима који врше радње обраде података о личности о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; давање стручних мишљења унутрашњим јединицама Завода о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и праћење поступања по тој процени; давање информација физичким лицима у вези са обрадом њихових личних података од стране Завода, као и информација о омогућавању приступа тим подацима; припрема изјашњења на притужбе поднете Поверенику које за предмет имају обраду података о личности; припрема изјашњења на тужбе поднете надлежним судовима у вези са обрадом података о личности; учешће у изради интерних аката Завода који за предмет имају заштиту података о личности; сарадња са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветовање са Повереником у вези питања која се односе на обраду података о личности, укључујући и обавештавање

и прибављање претходног мишљења Повереника; сарадња са Службом Заштитника грађана; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1410) Радно место за 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 уједначавање праксе у пружању информација од јавног значаја; сарадња са Службом Повереника сарадња са унутрашњим јединицама Завода кроз припрему упутстава за поступање по пријави служби Повереника; сарадња са Службом Заштитника грађана; 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 научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1411) Радно место за родну равноправност и прате послове у поступку приступа информацијама од јавног значаја

Опис послова:
Праћење спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем су запослени; праћење стања о полној структури запослених и радно ангажованих лица и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности; достављање извештаје руководиоцу органа; сарадња са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности; припремање података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у мање сложеним предметима; евидентирање свих захтева из надлежности Одсека; 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; сарадња са Службом Повереника; сарадња

са унутрашњим јединицама Завода кроз припрему упутстава за поступање по пријави служби Повереника; 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 правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за имовинско-правне послове
1412) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; пружање стручне помоћи и давање упутстава државним службеницима у ужим унутрашњим јединицама Завода који раде на имовинско- правним пословима и израда правних аката који уређују односе између различитих страна у имовинско-правним процесима; старање о правилности вршења послова који се односе на безбедност и здравље на раду, као и одговорност за усклађеност уговора са важећим законима и контрола постојања правног основа за закључење уговора; пружање стручне помоћи из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; припрема поднесака у најсложенијим имовинско-правним поступцима у којима Завод заступа Државно правобранилаштво; израда уговора којима се ближе уређују права и обавезе између Завода и трећих лица; праћење 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; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1413) Радно место за имовинско-правне послове

Опис послова:
Извршавање послова везаних за регулисање имовинско-правних односа за све објекте и пословне просторе Завода; израда најсложенијих уговора којима се ближе уређују права и обавезе између Завода и трећих лица; контрола поступака давања станова у закуп и доделе стамбених кредита запосленима; припремање поднесака у имовинско-правним поступцима у којима Завод заступа Државно

правобранилаштво; израда поднесака у имовинско-правним односима између Завода и других правних субјеката; пружање стручне помоћи у реализацији уговора који се односе за све објекте и пословне просторе Завода; давање стручних мишљења из делокруга свог рада; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1414) Радно место за имовинске послове

Опис послова:
Извршавање послова везаних за регулисање имовинско-правних односа за све објекте и пословне просторе Завода; припрема аката у поступцима регулисања имовинско-правних односа за станове и осталу непокретну и покретну имовину из делокруга Завода; 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; израда аката у поступцима давања станова у закуп и доделе стамбених кредита запосленима; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1415) Радно место за подршку и спровођењу безбедности и здравља на раду и противпожарној заштити

Опис послова:
Учешће у спровођења мера заштите од пожара, одржавања и наменске употребе уређаја, опреме и средстава неопходних у циљу заштите од пожара, као и сервисирање, замена постојећих или набавка нових; праћење стања услова радне средине и опреме за рад, предлагање мера за побољшање услова рада; учешће у предлагању мера у вези са повредама на раду, учешће у утврђивању узрока, у вези професионалних обољења и болести у вези рада и у сарадњи са службом медицине рада; учешће у припреми и спровођењу обука запослених из области противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду; учешће у изради аката из свог делокруга; вођење неопходне евиденције; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за одржавање возила

1416) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника и намештеника; старање о правилности аката у вези са преузимањем, осигурањем, регистрацијом возила и наплати штете; учествовање у поступцима јавних набавки у вези са набавком опреме за потребе одржавања возила; предлагање осигурања возила; учешће у припреми конкурсне документације за сервисирање и осигурање возила; припрема поднесака у случају саобраћајних прекршаја; контрола и вођење комплетне евиденције о свим службеним возилима Завода; контрола и праћење потрошње горива; вршење контроле над регистровањем возила; организовање одржавања возила кроз Евиденцију редовног одржавања и поправки возила; контрола и праћење статуса возила у веб апликацији; праћење стања возног парка и предлагање возила за расход; израда извештаја из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1417) Радно место за евиденцију возила

Опис послова:
Припрема мање сложених аката у вези са преузимањем, регистрацијом и одјавом возила; израда поднесака у вези са осигурањем возила и старање о ликвидирању и наплати штете по полисама за осигурање моторних возила; подршка у вођењу и ажурирањз евиденција о свим службеним возилима Завода; сарадња са сервисима; евидентирање потрошње горива; праћење статуса возила у веб апликацији; израда предлога набавки опреме за потребе одржавања возила; припрема извештаја из свог делокруга; пружање административне и техничке подршке руководиоцу Групе; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1418) Радно место возача

Опис послова:
Превоз запослених возилима Завода по налогу руководиоца; превожење опреме и материјала возилима Завода по налогу руководиоца; одвожење возила на поправку у овлашћени сервис и прање возила Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Врста у коју се радно место разврстава: Намештеник IV врсте

Број намештеника: 6

Услови:
Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; положен возачки испит Б или Ц категорије.

Група за одржавање објеката

1419) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом намештеника; праћење стања, организација и старање о правилности обављања послова одржавања; предлагање техничко-технолошких услова у поступку одржавања објеката; припрема захтева и учешће у набавкама потрошног материјала; обављање административних послова у поступку накнаде штете на одржавању објеката Завода; потврђивање завршених послова на одржавању објеката; израда извештаја из делокруга Групе; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1420) Радно место за одржавање објеката

Опис послова:
Поправке на водоводним и електричним инсталацијама у објектима седишта Завода; обављање молерских, фарбарских, столарских и других занатских радова на одржавању објеката у седишту Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Врста у коју се радно место разврстава: Намештеник V врсте

Број намештеника: 2

Услови:
Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме.

1421) Радно место кафе кувара

Опис послова:
Припрема топлих напитака; разношење напитака; прање посуђа; старање о хигијени и исправности напитака; 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.

1422) Радно место спремачице

Опис послова:
Послови чишћења и одржавања пословних просторија; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Врста у коју се радно место разврстава: Намештеник VI врсте

Број намештеника: 3

Услови:
Основно образовање.

Одсек за послове писарнице

1423) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о исправности класификације предмета по садржини материје која се у предмету обрађује и по унутрашњим јединицама Завода; одржавање информационог система података у канцеларијском пословању, праћење кретања предмета од пријема до архивирања, давање информација странкама и запосленима; израда анализа и извештаја из делокруга свог рада; сарадња са унутрашим јединицама Завода из делокруга свог рада; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1424) Радно место за размену информација са странкама

Опис послова:
Пружање информација о статусу предмета у другостепеном поступку; евидентирање примедби и жалби у вези са предметима у другостепеном поступку; давање обавештења о неопходној допуни документације; вођење евиденције о пруженим информацијама и припрема извештаја у вези са тим; 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 друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1425) Радно место за пријем, разврставање и евиденцију поште

Опис послова:
Распоређивање и класификација предмета по садржини материје која се у предмету обрађује и по унутрашњим јединицама Завода; пријем, отварање и прегледање поште и евидентирање предмета у основне евиденције; одржавање информационог система података у канцеларијском пословању; исписивање омота списа, здруживање, допуна и комплетирање предмета; достављање предмета у рад преко интерних доставних књига и вођење роковника предмета; пријем поште за експедицију, ковертирање, адресирање и отпремање исте; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1426) Радно место архивара

Опис послова:
Старање о архивској грађи из делокруга Завода до предаје Архиву Србије; преузимање комплетираних решених предмета из писарнице и њихово развођење, архивирање и чување у архиви; правилно одлагање регистратурског материјала и архивске грађе у архивске просторије и излучивање и уништавање 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; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1427) Радно место за издавање стручне литературе

Опис послова:
Пријем, завођење и разврставање стручне литературе, посебно из геодетскокатастарске 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 шефа Одсека.

Врста у коју се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за другостепени поступак

1428) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; старање о уједначеном поступању приликом израде другостепених одлука и других аката; припрема најсложенијих другостепених одлука поводом изјављених жалби у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припрема најсложенијих одлука по ванредним правним средствима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре;праћење праксе одељења и Управног суда и предузимање мера на уједначавањ упраксе у поступању одељења; припремање стручних мишљења у вези са одлучивањем у другостепеном управном поступку; сарадња са другим републичким, покрајинским, градским и општинским органима; остваривање сарадње са органима од значаја за другостепени поступак и организација рада одељења на пружању информација заинтересованим лицима у другостепеном поступку; координација и надзор над израдом планова и извештаја о раду Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен

државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1429) Радно место за координацију у другостепеним поступцима

Опис послова:
Старање о законитости нацрта аката и пружање стручних упутстава државним службеницима у Заводу из делокруга свог рада; координирање и праћење рада државних службеника који израђују другостепене одлуке; старање о заступању јединствених ставова у циљу једнообразне правне праксе у решавању предмета из надлежности Одељења; израда планова и извештаја о раду Одељења; пружање стручне помоћи у изради прописа из области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припрема сложенијих другостепених одлука поводом изјављених жалби у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припрема одлука по ванредним правним средствима у области катастра земљишта и области оснивања и одржавања катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припрема мишљења и осталих аката везаних за другостепено одлучивање и пружање стручне помоћи првостепеном органу; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1430) Радно место за израду другостепених одлука

Опис послова:
Припремање нацрта другостепених одлука по жалбама и ванредним правним лековима на управне акте из области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припремање одговора у споровима; припремање и израда аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; припрема материјала за објављивање праксе другостепеног органа; припрема аката за експедицију и унос одговарајућих података и кретања у електронску писарницу; учешће у изради планова рада одељења и израда извештаја о раду из делокруга Одељења; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 27

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1431) Радно место за поступање у управним и у вануправним стварима

Опис послова:
Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака и првостепених органа; припрема одговора на тужбе поднете Управном суду против одлука из делокруга Одељења; припрема дописа за достављање списа предмета, контактирање првостепених органа у том смислу, као и друге радње усмерене на правовремено поступање по налозима Управног суда; припрема аката у управним и вануправним предметима везаним за делокруг одељења а који нису формирани по правним лековима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1432) Радно место за подршку пословима израде другостепених одлука

Опис послова:
Учешће у припреми аката по ванредним правним средствима изјављеним на одлуке у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; учешће у изради нацрта другостепених одлука по жалбама и ванредним правним лековима на управне акте из области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; учешће у припреми аката за експедицију; прикупљање података и учествовање у припреми извештаја о раду из делокруга рада Одељења; обављање 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 правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1433) Радно место за пружање стручних геодетских мишљења за потребе другостепеног одлучивања

Опис послова:
Израда стручних мишљења у погледу чињеница и норматива из геодетске области, а за потребе другостепеног одлучивања у области катастра непокретности и катастра инфраструктуре; врши контролу првостепених одлука које су у поступку по жалби односно другом правном средству; налагање мера за отклањање уочених недостатака у примени стручних геодетских радова током првостепеног поступка; израда извештаја и предлагање мера у стручној области везаној за државни премер и катастар непокретности и катастар инфраструктуре; остваривање сарадње са другим унутрашњим јединицама по питању стручне геодетске области; праћење стања у области геодетске струке и иницира измене одговарајућих прописа; унос података и кретања у електронску писарницу; израда извештаја о раду; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1434) Радно место за административне и евиденционе послове

Опис послова:
Припрема документације за поступке, комуникација и кореспонденција са првостепеним органима и странкама у вези са предметима; вођење евиденције о броју и врсти припремљених аката, записника о примопредаји аката и предмета, као и припрема других стандардизованих аката; припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака и првостепених органа; праћење усклађености кретања у електронској писарници са стварним статусом предмета; пружање информација другим организационим јединицама Завода; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за стручне послове и подршку у изради аката у вези са другостепеним поступцима

1435) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом

државних службеника у Групи; учествовање у процесима који су везани за стручно усавршавање државних службеника у Одеску; припрема и овера аката која се односе на учешће органа у управном спору, области процесних одлука у управном поступку и области ванупрaвних аката у вези са другостепеним одлучивањем ; израда и овера решења о обустави другостепеног поступка услед одустанка од правног лека или захтева; израда и овера аката у управним и ванупрaвним предметима везаним за делокруг Одсека а који не представљају одлучивање по правним лековима;припремање одговора на тужбе у судском поступку по решењу другпстепених одлука; врши контролу и оверава изјашњења на акте поднете од стране других државних органа; припрема извештаја, мишљења и осталих аката везаних за делокруг 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1436) Радно место за стручне послове у изради аката

Опис послова:
Припремање нацрта аката које захтевају знање из судско-управних правних целина, а који не представљају одлуке о правним лековима; припрема решења о обустави другостепеног поступка услед одустанка од правног лека или захтева; припремање одговора на тужбу у управносудском поступку у складу са другостепеним одлукама израђује решења о одбацивању жалбе; припрема изјашњења на акте поднете од стране других државних органа;; припрема аката за експедицију и унос одговарајућих података и кретања у електронску писарницу; учешће у изради планова рада одељења и израда извештаја о раду из делокруга Одсека; обављање 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за контролу и израду мање сложених управних и ванупрaвних аката

1437) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; учествовање у процесима који су везани за стручно усавршавање државних службеника у Групи; контрола и овера аката поводом одустанака од правних лекова и захтева; координира припрему и израђује извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима из делокруга рада Групе ; овера аката о обустави и других аката поводом обраћања странака и првостепених органа; израда нацрта изјашњења на акте других државних органа и странака; прикупљање и креирање извештаја о раду из делокруга рада Групе; обављање 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1438) Радно место за подршку пословима израде управних и ванупрaвних аката

Опис послова:
Учешће у припреми аката поводом одустанака од правних лекова и захтева; учешће у изради нацрта изјашњења на акте других државних органа и странака; учешће у припреми аката за експедицију; прикупљање и унос података и учествовање у припреми извештаја о раду из делокруга рада Групе; обављање других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1439) Радно место за административне послове

Опис послова:
Вођење евиденције о броју и врсти припремљених аката, кретању предмета, као и припрема других стандардизованих аката; припрема аката о обустави и других аката поводом обраћања странака и првостепених органа; праћење усклађености кретања у електронској писарници са стварним статусом предмета; пружање информација другим организационим јединицама Завода; израда извештаја о раду

и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за јавне набавке

1440) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; организовање спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, за потребе Завода; координирање пословима пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступка јавних набавки, 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; одговара за примену закона, за тачност података које уноси и обрађује, за тачност извештаја и докумената које предлаже, за благовременост у раду у складу са Законом о јавним набавкама; праћање реализације поступака јавних набавки и израда анализа и извештаја; координирање поступком и радом комисије за спровођење поступка јавних набавки и контрола спровођења поступака јавних набавки на Порталу јавних набавки; координирање поступком и радом материјалног пословања добрима у магацинским просторијама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; обављање 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 правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за стручне послове јавних набавки

1441) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; координирање спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, за потребе Завода; израда критеријума за доношење годишњег плана јавних набавки на нивоу Завода; израда

годишњег извештаја о извршеним јавним набавкама; израда кварталних планова и извештаја на основу годишњег плана јавних набавки; израда најсложенијих уговора и аката у поступку јавних набавки; предлагање мера за унапређење послова јавних набавки; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки и индентификација потреба унутрашњих јединица Завода за набавкама; рад на Порталу јавних набавки; достављање извештаја и мишљења Канцеларији за јавне набавке; 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 правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1442) Радно место за спровођење поступка јавне набавке

Опис послова:
Израда свих врста аката у поступку припреме за покретање поступка јавне набавке; израда свих врста аката у поступку спровођења јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; пружање стручне помоћи комисији за избор најповољнијег понуђача; израда аката у поступку разматрања захтева за заштиту права понуђача; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода у спровођењу поступака јавних набавки и индентификација потреба унутрашњих јединица Завода за набавкама; учешће у изради конкурсне документације и други стручни послови у спровођењу поступка јавне набавке;израда поднесака Канцеларији за јавне набавке и рад на Порталу јавних набавки; обављање 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 правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1443) Радно место за подршку у поступки спровођења јавне набавке

Опис послова:
Подршка у спровођењу и реализација набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; учествовање у изради годишњег плана јавних набавки; учествовање

у припреми предлога одлука, решења, уговора, обавештења и других аката у поступку спровођења јавних набавки; прикупљање и припрема података за израду извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; сарадња са унутрашњим јединицама завода ради припреме и спровођења поступка јавне набавке; писање извештаја и осталих аката који се упућују Канцеларији за јавне набавке; обављање 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 правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1444) Радно место за аналитичке послове јавних набавки

Опис послова:
Обављање послова везаних за мање сложене централизоване јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, као и послове везане за набавке добара и услуга на које се Закон о јавним набавкама не примењује; учествовање у састављању збирног извештаја о потребама и учествовање у изради годишњег плана јавних набавки за Завод; учествовање у анализи, обради и рангирању понуда за доделу уговора; учествовање у прикупљању података о потребама ужих организационих јединица за оваквом врстом набавки; обављање 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1445) Радно место за евиденцију јавних набавки

Опис послова:
Вођење евиденције захтева унутрашњих јединица Завода за јавним набакама;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; учешће у изради извештаја о додељеним уговорима о јавним набавкама; учешће у изради извештаја о поступцима јавних набавки који су у раду; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа;положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за материјално пословање добрима

1446) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање и усмеравање државних службеника; израда аката у поступку материјалног пословања добрима прибављеним у поступку јавне набавке; припрема и израда записника о квалитативном и квантитативном пријему добара прибављених у поступку јавне набавке;надзор и вођење електронска евиденција и евиденција у аналогном облику о издавање добара прибављених у поступку јавне набавке; надзор на вођењем евидеције и издавањем картографског репроматеријала за потребе ужих унутрашњих јединица Завода; израда и анализа извештаја из делокруга Одсека; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1447) 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; вођење електронске евидеције и евиденција у аналогном облику издавање добара прибављених у поступку јавне набавке; евидеција и издавање и евиденција картографског репроматеријала на употребу ужим унутрашњим јединицама Завода; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 4

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за пружање стручне помоћи корисницима услуга Завода и контролу обавештења у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности

1448) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; праћење реализације пружања бесплатне стручне подршке; старање и контрола у вези са пружањем стручне подршке у поступку уписа у катастар непокретности и поступку уписа стварних права на непокретностима; контрола пружања стручне подршке у поступку деобе непокретности и поступку брисања терета на непокретностима; праћење активности у вршењу контроле обавештења која Службе за катастар непокретности достављају грађанима у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности; вршење контроле обавештења која Службе за катастар непокретности достављају грађанима у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности; израда периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факууултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1449) Радно место за пружање стручне подршке

Опис послова:
Пружање подршке у поступку уписа у катастар непокретности и поступку уписа и брисања свих врста терета на непокретностима; пружање стручне подршке у вези са поступком деобе на непокретности; пружање непосредне подршке физичким лицима као корисницима услуга Завода; пружање стручне подршке у поступку уписа стварних права на непокретностима; израда извештаја по поднесцима физичких лица; пружање информација физичким лицима као корисницима услуга по пријавама и притужбама који се односе на примену прописа приликом поступања надлежних Служби за катастар непокретности; припремање одговора на приговоре и притужбе физичких лица које се односе на рад државних службеника; вршење контроле обавештења која Службе за катастар непокретности достављају грађанима по достављеним исправама за упис у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 7

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких

наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1450) Радно место за контролу спровођења уписа имаоца права у катастар непокретности

Опис послова:
Праћење поступка уписа у катастар непокретности и поступку уписа и брисања свих врста терета на непокретностима у циљу једнообразног поступања; анализа потреба за пружањем стручне подршке физичким лицима као корисницима услуга Завода; припрема предлога обавештења које Службе за катастар непокретности достављају грађанима по достављеним исправама за упис у посебним случајевима уписа имаоца права у катастар непокретности; израда извештаја по поднесцима физичких лица; пружање обавештења физичким лицима као корисницима услуга по пријавама и притужбама који се односе на упис имаоца права у катастар непокретности; 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНОВАЦИЈЕ

1451) Помоћник директора

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника и намештеника у Сектору; израда програма и плана извршења послова из делокруга Сектора; обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи запосленима у Сектору; остваривање сарадње из делокруга Сектора са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; учешће у изради стручних основа за подзаконска акта из делокруга Сектора; предлагање плана набавки за потребе Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Сектору; обављање и других послова по налогу директора Завода.

Група у коју се радно место разврстава: четврта група положаја

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 4 година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1452) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Сектора; вођење евиденције заведених предмета; овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу помоћнику директора.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за стратешко и пројектно планирање и управљање

1453) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; планирање, организовање и праћење реализације послова планирања и планских

докумената; утврђивања докумената развојног планирања; координисање примене иновација и научно-техничких достигнућа у складу са потребама Завода; развој методологија, припрема предлога приоритетних мера, активности и краткорочних и средњорочних пројеката; праћење развоја и примене стандарда у складу са пословима Завода и обезбеђивање примене начела одрживог развоја, координисање припреме предлога и израда анализа и извештаја о спроведеним приоритетним мерама и активностима утврђеним Акционим планом за спровођење програма Владе; сарадња са другим органима државне управе и локалне самоуправе, индустријским, привредним, научним и цивилним сектором у поступку израде и реализације стратегија, програма, планова и пројеката учешће у пословима међународне сарадње из делокруга Завода; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за планирање, спровођење пројеката, инвестирање и иновације
1454) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; координисање активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма, планова и иницијатива у делокругу процеса рада Завода; праћење реализације основних националних стратешких докумената у деловима који се односе на процесе рада Завода и праћење израде и реализације међународних стратегија; стратешко планирање, стратешку анализу, координацију пројеката и активности које произилазе из институционалних циљева Владе Републике Србије; праћење тенденција у области производње података, развоја услуга и тржишта на националном и међународном нивоу, као и праћење развоја и примене стандарда у складу са техничким оквиром Завода, међународних стандарда и INSPIRE спецификацијама за развој производа и услуга; праћење усаглашавања стандарда и техничких услова електронских услуга е-управе и праћење развоја нових услуга е-управе; праћење реализације покренутих иницијатива у Заводу и потреба ужих унутрашњих јединица завода и релевантних учесника на тржишту; одговорност за верификовање предложених иницијатива и увођење иницијатива у поступак припреме за спровођење пројеката; контролисање и одговорност за квалитет пројектних планова при припреми већих и значајнијих пројеката и пројеката који се предају секторима на одржавање; праћење и контрола ризика и извршење пројеката и по потреби управљање изменама на пројектима на основу делегираних овлашћења; 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 техничко-технолошких наука или природно- математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1455) Радно место за координацију израде стратешких докумената, координацију израде планова и извештавања

Опис послова:
Праћење и контрола средњорочних и годишњих планова рада Завода; давање стручних мишљења током израде предлога стратешких и других докумената Завода; анализа предлога мера за унапређење и поступак рада за потребе реализације стратешких докумената; анализа и праћење активности у изради и ажурирању акционог плана за спровођење програма Владе и програма економских реформи Владе; старање о квалитету израде стратешких докумената; предлагање корективних мера и координирање ревизије стратешких докумената; планирање, организовање и праћење реализације послова; припрема документације и помоћ у стандардизацији приликом припрема иницијатива ужих унутрашњих јединица завода; контролисање и одговорност за квалитет термин плана, финансијског плана, плана управљања ризицима и планирања квалитета приликом припреме нових пројеката који су дати у надлежност од стране руководиоца Групе; одговрорност за израду коначних документа по завршетку сваког пројекта; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1456) Радно место за планирање, иновирање и развој услуга

Опис послова:
Праћење тенденција у области планирања, иновирања развоја услуга на националном и међународном нивоу и израда упоредних извештаја; израда планова, дефинисање и развој методологије за ефикасну испоруку производа и услуга у складу са потребама Завода; ажурирање акционог плана за спровођење програма Владе и програма економских реформи Владе; давање стручног мишљења у планирању развојних процеса пројеката; развој методологије за стратешко планирање, планирање развоја мерљивости циљева и пројеката; планирање развоја принципа одрживог развоја пројеката и принципа системске промене; планирање и оптимизација расположивих ресурса институције за потребе развојних и стратешких активности, планирање истраживачких пословних процеса и поступака, планирање подизања капацитета запослених у Заводу;

учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе; припрема документације и помоћ у стандардизацији приликом припрема иницијатива ужих унутрашњих јединица Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1457) Радно место за управљање пројектима

Опис послова:
Учествовање у изради пројектних планова укључујући инцијални план ризика, план квалитета, план управљања променама и термински план мање сложених појединачних пројеката који се спроводе у више сектора у Заводу; координира припрему техничке документације за спровођење поступака јавних набавки и набавки који се спроводе на мање сложеним пројектима, пружа релевантне информације одговорним телима за уговарање, учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда и припрема документацију за закључење и спровођење уговора; учествује у обезбеђивању додатних средстава за финансирање и национално суфинансирање пројеката који су у реализацији; контролише спровођење уговора и активности уговарача и организационих јединица Завода које учествују у спровођењу пројектних активности и пружа подршку раду екстерних оцењивача и националних ревизора; одговорност за спровођење интерне процене ризика, припрему документације за промене на пројекту, унос елемента за извештавање у електронски систем за праћење пројеката, припрему елементе за затварање пројекта укључујући и припрему иницијалног плана за одржавање резултата пројекта; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији резултата пројекта, припрема информације у циљу извештавања релевантних одбора за праћење спровођења пројеката и припрема акционе планове за спровођење препорука одбора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за аналитику и израду извештаја
1458) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; планирање и усмеравање активности у изради анализа, праћења и ажурирања Акционог плана за спровођење Програма Владе, Програма економских реформи Владе и Средњорочног и Годишњег плана рада Завода, инвестиционих, донаторских и интерних пројеката који се реализују у Заводу; сарадња са државним институцијама и организационим јединицама Сектора, које се баве планирањем и израдом стратешких докумената и свим организационим јединицама Завода; старање о благовременој изради дневних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и праћење и контрола реализације рада Завода на основу месечних, кварталних и годишњих извештаја; организовање и планирање активности и рокова за израду извештаја; организовање и планирање активности на ажурирању, изради и унапређењу апликативних софтвера за потребе Одељења, учешће у пројектима који се баве развојем, имплементацијом и применом нових технологија, предлагање израде стратешких и других докумената Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1459) Радно место за израду и праћење стратешких и планских докумената

Опис послова:
Контрола и праћење активности везаних за израду и ажурирања Акционог плана; анализа методологија у циљу планирања и израде стратешких докумената; старање о квалитету података за извештавање и роковима за израду, организовање и планирање активности и рокова за израду извештаја; организовање и планирање активности на ажурирању, изради и унапређењу апликативних софтвера за потребе Групе; учешће у пројектима који се баве развојем, имплементацијом и применом нових технологија, предлагање израде стратешких и других докумената Завода; прикупљање података за израду, ажурирање и праћење Средњорочног плана рада Завода и Годишњег плана рада Завода; прикупљање података, праћење и анализа спровођења Средњорочног плана рада Завода и Годишњег плана рада Завода; сарадња и комуникација са свим организационим јединицама Завода у изради, релизацији и праћењу планских докумената Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Завода; учешће у припреми стручних

основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

***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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1460) Радно место за аналитику

Опис послова:
Израда и анализа рада организационих јединица Завода на основу дневних месечних, кварталних и годишњих извештаја; израда извештаја на основу аналитичких и статистичких података; израда предлога и мера за побољшање ефикасности рада и квалитета услуга које пружа Завод; предлагање мера за побољшање квалитета прикупљених података на основу анализираних база података у којима се чувају подаци о адмистративним поступцима; старање о квалитету и контрола статистичких извештаја за потребе планирања и доношења одлука у организационим јединицама Завода; учешће у пројектима који се баве развојем, имплементацијом и применом нових технологија, као и израдом и тестирањем апликативних софтвера за потребе Завода; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката; израда недељних, месечних, кварталних, полугодишњих и годишњег извештаја; припрема података за израду извештаја; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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 дрштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1461) Радно место за аналитику и праћење процеса рада

Опис послова*:*
Припремање и обрада статистичких података из делокруга Групе; анализирање резултата реализације радова на изради и одржавању база података у службама за катастар непокретности; давање предлога и учешће у изради и тестирању апликативних софтвера за потребе планирања и праћења реализације радова из

делокруга Групе; обрада података прикупљених од Завода за потребе анализе радова; генерисање извештаја о стању елабората премера, збирке исправа и база података катастра непокретности; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Групе и Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови*:*
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Центар за управљање геопросторним подацима
1462) Шеф Центра

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Центру; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; планирање, организовање и праћење реализације послова прикупљања информација о геопросторним подацима и услугама везаним за геопросторне податке; предлагање развоја и имплементације нових информационих технологија, производа и методологија рада; праћење развоја и примене стандарда у складу са техничким оквиром НИГП-а, међународних стандарда и INSPIRE спецификацијама за развој производа и услуга; управљање и развој Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП); праћење тенденција на међународном и европском нивоу у сектору; 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; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из области ИКТ, геоинформација и других области из делокруга Завода; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одсеку; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1463) Радно место за успостављање и развој НИГП-а

Опис послова:
Имплементирање акционог плана успостављања НИГП-а; праћење и анализирање захтева корисника са предлозима решења; администрација техничких спецификација за метаподатке, просторне податке и сервисе; обезбеђивање институционалног и техничког оквира за успостављање НИГП-а; 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 INSPIRE и других техничких правила из области геоинформација; успостављање, развој и одржавање националног геопортала; учешће у реализацији међународних пројекта који се односе на геоинформације и пружања подршке другим субјектима НИГП-а да омогуће доступност просторних података из сопствене надлежности преко националног геопортала; обављање и других послова по налогу шефа Центра.

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 или образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1464) Радно место за развој техничког оквира НИГП-а

Опис послова:
Успостављање и одржавање web портала Завода за размену геоинформација и развој, администрирање 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; успостављање и одржавање информатичко-комуникационих система за потребе развоја техничког оквира НИГП-а; имплементирање стандарда: 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 Центра.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1465) Радно место за развој сарадње субјеката НИГП-а

Опис послова:
Обављање стручно-техничких послова који се односе на припремање материјала неопходних за рад органа НИГП-а; подршка субјектима НИГП-а у имплементацији Закона и подзаконских аката из области НИГП-а; координисање рада радних група НИГП-а; рад на анализи статуса имплементације INSPIRE директиве код субјеката НИГП-а и учешће у праћењу и развоју техничке инфраструктуре НИГП-а; подршка у раду радним групама кроз припрему одговарајућих материјала; обављање и других послова по налогу шефа Центра.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1466) Радно место за стандардизацију и хармонизацију геоподатака и сервиса

Опис послова:
Рад у радним групама кроз припрему одговарајућих материјала; пружање стручне помоћи субјектима НИГП-а у обављању послова хармонизације и стандардизације геоподатака и сервиса; пружање стручне помоћи субјектима НИГП-а у примени одговарајућих лиценци геоподатака; подршка субјектима НИГП-а у обављању послова хармонизације и стандардизације геоподатака и сервиса; рад на анализи статуса имплементације INSPIRE директиве код субјеката НИГП-а из области стандардизације, хармонизације и лиценцирању геоподатака; обављање стручно-техничких послова који се односе на припремање материјала неопходних за рад органа НИГП-а; представљање резултата и значаја НИГП-а и праћење тенденција на међународном и европском нивоу у области геоинформација; обављање и других послова по налогу шефа Центра.

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 или друштвено-хуманистичких

наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за информисање и сарадњу

1467) Начелник Одељења

***Опис послова**:*

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; припремање активности за израду планова интерне и екстерне комуникације и сарадње са средствима јавног информисања; праћење рада апликација за комуникацију са предлогом за унапређење; праћење комуникације унутар Завода и процедура о протоку информација; пружање стручне помоћи у изради интранета, веб странице, билтена и осталих публикација у надлежности Одељења; праћење потребе за обукама запослених у Корисничком сервису и Групи за дизајн и корисничко искуство; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1468) Радно место за интерну комуникацију и односе са јавношћу

Опис послова:

Праћење и анализа примене интерних аката унутар Завода и израда извештаја; учешће у изради билтена Завода и праћење, ажурирање и одговарање на садржаје на сајту Завода и учешће у изради Информатора Завода и публикација Завода; пружање савета и упутстава директору и руководиоцима ужих унутрашњих јединица у вези са контактима са јавношћу; сарадња и директна комуникација са средствима јавног информисања и праћење саопштења писаних и електронских медија о Заводу; праћење и ажурирање садржаја на интерној комуникацијској мрежи; 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 образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за Кориснички сервис

1469) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; праћење прикупљања и анализа пристиглих примедби и жалби физичких и правних лица на рад унутрашњих јединица и запослених у Заводу; праћење рада апликација из делокруга рада Завода; припремање предлога за унапређење рада Корисничког сервиса, на основу извршених анализа; контрола извештаја из делокруга рада Корисничког сервиса; сарадња са другим организационим јединицама Завода; учешће у припреми и организацији обука за запослене у Корисничком сервису; 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1470) Радно место за развој, унапређење и одржавање апликација и машинско учење

Опис послова:
Праћење и и унапређење рада апликација и машинско учење у оквиру дигиталних сервиса Завода; администрирање - отварање, подешавање налога, додељивање улога, обука запослених за рад у апликацији; припрема садржаја за обуку модела машинског учења у складу са прописима и процедурама из делокруга рада Завода; предлагање мера за побољшање квалитета одговора и корисничког искуства; израда недељних, месечних извештаја о раду апликација; учешће у припреми предлога за унапређење рада аплиакције и дигиталне комуникације са грађанима; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких

наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1471) Радно место за размену информација са странкама путем дигиталних сервиса

Опис послова:
Електронска комуникација између учесника у реалном времену, припрема и обрада електронских захтева у онлине режиму између заинтересованих лица путем онлајн подршке из делокруга рада Завода; праћење рада аплиакације; прикупљање података из апликације Онлајн подршка; учешће у припреми предлога за унапређење рада апликације и дигиталне комуникације са грађанима; учешће у изради и измени странице онлајн подршка на веб презентацији Завода обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1472) Радно место за давање информација и евиденционе послове

Опис послова:
Пријем захтева, сарадња и пружање информација заинтересованим лицима путем телефона из делокруга рада Завода; вођење евиденције о позивима и датим информацијама и припрема извештаја у вези са тим; вођење евиденција о примедбама и жалбама физичких и правних лица на рад унутрашњих јединица и запослених у Заводу које се прикупљају путем телефонског позива; сарадња са другим организационим јединицама Завода из делокруга свог рада; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 7

Услови:
Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и посебне компетенције за рад на радном месту.

Група за графички и интерактивни дизајн

1473) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; израда и контрола техничког, ликовног, дизајнерског и визуелног уређивања публикација за потребе свих сектора Завода; пружање

стручног мишљења из области дизајна и визуелног идентитета Завода; сарадња са унутрашњим јединицама Завода у циљу израде дизајнерског решења промотивног материјала за потребе Завода; припрема садржаја и дизајнерско обликовање решења за онлајн публиковање на друштвеним мрежама за потребе промоције Завода; праћење и имплементирање дигиталних технологија и софтвера у области графичког дизајна, штампе и web дизајна; организација и контрола дигиталне штампе публикација у Заводу и ван њега; учешће у припреми и провођењу организације промотивних догађаја Завода у виду израде и штампе применљивих дизајнерских решења; 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 поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1474) Радно место за графичку обраду и штампу

Опис послова:
Припрема, праћење и реализација процеса дигиталне штампе за потребе свих сектора Завода, државних органа и других корисника; вршење послова графичког уређењења картографских публикација и промотивног материјала Завода; вршење послова ликовно техничког уређења публикација које се објављују у штампи, као и онлајн издања; израда и штампа идејних решења за публикације; обликовање и израда дизајнерског решења садржаја за онлајн публиковање на друштвеним мрежама за потребе промоције Завода; израда и обрада фотографија; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Средња стручна спрема; положен државни стручни испит; најмање 2 година радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1475) Радно место за графичку припрему и репарацију

Опис послова:
Праћење и реализација процеса штампе за потребе свих сектора у Заводу, државних органа и других корисника;репарација, раскоричавање и израда архиовске грађе за дигиталбни архив и наручиоце; израда матрице за геодетске лиценце и њихова обрада; репарације и коричење архивске грађе и геодетских елабората; обрада и финализовање графичких докумената и картографских публикација; слагање текста и утискивање слова на корицама и израда жига за геодетске организације;израда и ламинација легитимација; израда фасцикли за догађаје и обрада техничког материјала; обављње и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Средња стручна спрема; положен државни стручни испит; најмање 2 година радног искуства у струци,као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за процену и вођење вредности непокретности
1476) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; контролише развој компоненти система масовне процене вредности непокретности, за прикупљање података за обраду, за израду модела и за припис вредности; координисање имплементације система масовне процене, руковођење и организовање активности у области извештавања о тржишту непокретности и РГЗ индексу цена непокретности; праћење, анализирање и проучавање закона и других прописа и докумената у вези са масовном проценом вредности непокретности и тржишта непокретности; сарадња са осталим државним органима, институцијама и међународним организацијама у области масовне процене и тржишта непокретности; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења; припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за управљање регистром цена непокретности
1477) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; координација и вршење надзора над реализацијом система за регистрацију, верификацију и контролу података; праћење стања, израда стручних анализа и предлагање мера на побољшању ефикасности квалитета регистра цена непокретности, као и јавног увида; праћење реализације услуга из регистра цена непокретности, израда извештаја и учешће на стручним скуповима из области процене и вођења вредности непокретности; идентификовање и формулисање параметара за одржавање система регистра

цена непокретности (РЦН); учешће у изради извештаја из делокруга Одељења и израда периодичних извештаја из делокруга Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; сарадња са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе; 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 или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1478) Радно место за развој Регистра цена непокретности и услуга

Опис послова:
Контрола квалитета регистрованих података кроз рад са базама; развој имплементације нових технологија у складу са развојем или прилагођавањем постојећих и нових услуга; учествовање у предлагању мера за унапређење Регистра цена непокретности и процеса рада; старање о правилној и правовременој припреми података из РЦН-а на захтев странке и контрола јавног и професиналног увида у РЦН, праћење потреба професиналних корисника и предлагање развоја нових функционалности; Припремање и обрада статистичких података из делокруга Одсека; учешће на стручним скуповима из области процене и вођења вредности непокретности; контрола спровођења реализације послова и припремање извештаја из делокруга рада Одсека; 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 или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1479) Радно место за контролу података

Опис послова:
Контрола уноса података у Регистра цена непокретности; контрола унетих података поређењем са скенираним уговорима и подацима из доступних регистара; контрола верификације података на основу доступних мапа са

Геосрбије; припрема извештаја о извршеним контролама; контрола Јавног увида регистра цена непокретности; издавање података из РЦН-а на захтев странке; провера правилне употребе Регистра цена непокретности ос стране професионалних корисника и провера техничког функционисања сервиса за издавање података; учешће у предлагању мера за унапређење регистрације и верификације података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1480) Радно место за верификацију и валидацију података Регистра цена непокретности

Опис послова:
Допуна, провера и корекција аутоматски унетих података из уговора о промету непокретности у Регистар цена непокретности, верификација тачности података поређењем са садржином уговора и подацима из доступних регистара; стручна процена и провера валидности битних елемената уговора; проверава усклађености података са подацима доступним на ГеоСрбији, обезбеђивање потпуности и тачности података пре њихове коначне потврде у Регистру; сачињавање извештаја о урађеној верификацији; учешће у предлагању мера за унапређење поступака аутоматске обраде и верификације података; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за утврђивање вредности непокретности

1481) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; израда коначног модела непокретности за свако подтржиште; надзор и контрола прорачуна и приписа вредности свих

непокретности регистрованих у катастру непокретности; старање о спровођењу мера неопходних за израду система за обраду података моделирања непокретности; координација усклађивања предложеног модела процене вредности непокретности са јединицама локалне самоуправе и другим државним органима на изградњи система масовне процене вредности непокретности; предлагање мера за побошање квалитета модела процене вредности подтржишта земљишта; организовање активности у области извештавања о тржишту непокретности и РГЗ индексу цена непокретности уз контролу извештаја; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја из делокруга рада Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада Одељења; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1482) Радно место за процену вредности земљишта и објеката

Опис послова:
Израда стручних анализа о моделу процене вредности подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; контрола индексирања и временског прилагођавања цена за подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; контрола дефинисаних зона и процењених вредности подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; ажурирање и корекција модела за масовну процену и РГЗ индекса цена непокретности, дефинисање квартова и геопросторна анализа података за потребе модела масовне процене; праћење израде система за обраду података, моделирање, прорачун и припис вредности свих непокретности регистрованих у катастру непокретности; припрема месечних, кварталних и годишњих извештаја о моделирању и припису вредности непокретности; учешће на радионицама и стручним скуповима из области процене и вођења вредности непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1483) Радно место за израду модела процене вредности непокретности

Опис послова:
Дефинисање модела процене вредности подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; израда и анализа процењених вредности подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; израда и ажурирање модела за масовну процену и израда РГЗ индекса цена непокретности, израда извештаја о индексу, израда и дефинисање квартова и зона у програмима за геопросторну анализу на основу, података са тржишта непокретности, државних аката и јавних докумената за потребе модела масовне процене, праћење и анализа индексирања у вези са временским прилагођавањем цена за подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; праћење израде система за обраду података, моделирања, прорачуна и приписа вредности свих непокретности регистрованих у катастру непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1484) Радно место за анализу и унапређење модела процене вредности непокретности

Опис послова:
Анализа података за потребе израде и унапређења модела процене вредности подтржишта земљишта, објеката и посебних делова објеката; зонирање и анализа процењених вредности; индексирање и временско прилагођавање цена по подтржиштима; анализа и припрема података за израду индекса цена непокретности и извештаја о индексу; учешће у развоју и унапређењу система за обраду података, моделирање, прорачун и припис вредности непокретностима; праћење резултата примене модела и анализа одступања у процењеним вредностима; израда стручних анализа и предлога за унапређење методологије масовне процене; 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 стручне области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1485) Радно место за статистичку анализу података и израду извештаја о тржишту непокретности

Опис послова:
Обављање сложене статистичке обраде података из регистра цена непокретности и свеобухватна стручна анализа података са тржишта непокретности; интерпретација резултата анализа података и формулисање стручних закључака за потребе извештавања и доношења одлука; прикупљање и систематизација информација о стању на тржишту непокретности са локалних и регионалних подручја; израда сложених, специјализованих извештаја о стању на тржишту непокретности по захтеву различитих корисничких група и институција; припрема и координација недељних, месечних, кварталних, полугодишњих и годишњег извештаја о стању на тржишту непокретности; дефинисање аналитичких приступа и методологије извештавања; давање стручних предлога за унапређење система регистра цена непокретности и учешће у тестирању нових функционалности; праћење стања и предлагање системских мера за побољшање квалитета аналитике тржишта; координација активности у области анализе података и подршка унапређењу модела масовне процене; учешће у изради предлога прописа и стручних основа из делокруга Одељења, обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1486) Радно место за припрему података о тржишту и подршку анализи тржишта

Опис послова:
Припремање података за обраду и анализу тржишта и интерпретација резултата; прикупљање информација о стању на тржишту непокретности са локалних подручја; учешће у унапређењу система регистра цена непокретности; израда извештаја о стању на тржишту непокретности по захтеву; учешће у изради недељних, месечних, кварталних и полугодишњих и годишњих извештаја о стању на тржишту непокретности; припрема података за израду извештаја и подршка изради модела процене; 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 стручне области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И КОНТРОЛУ

1487) Начелник Одељења

***Опис послова*:**
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; праћење законске, наменске и економичне употребе буџетских средстава и планирање преузимања обавеза у складу са расположивим финансијским средствима; одговара за примену закона, за тачност података које уноси и обрађује, за тачност извештаја и докумената које предлаже, за благовременост у раду у складу са Законом; давање предлога за измену апропријација и квота; организовање активности на управљању имовином државног органа, координирање активности на вођењу евиденције о основим средствима и другој покретној и непокретној имовини; преглед и контрола свих исправа на основу којих се врши исплата из буџетских средстава, као и одговорност за извршена плаћања по фактурама; организовање система финансијског управљања, мониторинга и финансијске контроле на материјално финансијским токовима у органу; организовање и координирање система наплате јавних, 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1488) Радно место за канцеларијске и административне послове

Опис послова:
Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Службе; вођење евиденције заведених предмета путем интерне доставне књиге; овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1489) Радно место за стручне послове финансија и контроле

Опис послова:
Пружање стручне помоћи запосленима у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; предлагање и праћење имплементације нових технологија и процеса рада у Одељењу; контрола и анализа употребе буџетских средстава и планирање преузимања обавеза у складу са расположивим финансијским средствима; праћење активности на предузимању мера принудне наплате;координација припреме и израде одговора и објашњења по поднесцима, притужбама и приговорима физичких и правних лица; пружање стручне помоћи раду ужим унутрашњим јединицама Завода; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за буџет и рачуноводство
1490) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; координација и израда финансијског плана Завода и припремање предлога буџета за раздео Републичког геодетског 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 и достављање истих Министарству финансија; израда и других извештаја за потребе пословодства којима се анализира остварење прихода и извршење расхода и праћење остварења дефинисаних циљева у области финансијске функције; координација рада на вођењу буџетског рачуноводства; дефинисање система рачуноводства и степен рашчлањавања аналитике који омогућава вођење прописаних помоћних књига и аналитика; вођење помоћне евиденције прихода и прилива, израда потврда, попуњавање статистичких и других образаца, давање финансијских података за све друге екстерне извештаје; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за буџет и извештавање

1491) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; кординација и праћење обављања послова који се односе на финаниско планирање и евиденцију имовине; старање о благовремености и законитости рада у области финансијског планирања и евиденције имовине Завода; остваривање сарадње са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; контрола и преглед документације и припремљених предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету; преглед и контрола података за израду заршног рачуна; контрола месечних и тромесечних планова о извршењу буџета; прикупља и анализира предлоге за израду финансијских планова унутрашњих организационих јединица у складу са буџетом и финансијским планом Завода; израда извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања у поступку припремања предлога за буџет; давање предлога за уштеде; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1492) Радно место за финансијско планирање

Опис послова:
Контрола и анализа документације за израду предлога финансијског плана у циљу израде нацрта закона о буџету; анализа података и учешће у изради завршног рачуна; контрола израде месечних и тромесечних планова о извршењу буџета; анализа и контрола предлоге за израду финансијских планова унутрашњих организационих јединица у складу са буџетом и финансијским планом Завода; давање стручног мишљења у циљу утврђивања тачног чињеничног стања у поступку припремања предлога за буџет; анализа и припрема предлога за уштеде; обављање и других послова по налогу шефа Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

***Број државних службеника*:** 1

***Услови*:**
Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1493) Радно место за евиденцију имовине Завода

Опис послова:
Вођење евиденције о имовини и основним средствима Завода по картотеци средстава и сравњивање 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; учествовање у припреми одлука за распоређивање основних средстава по унутрашњим организационим јединицама; вођење помоћне евиденције основних средстава и картица сваког основног средства која обезбеђује детаљне податке о сваком основном средству; обрачун и књижење амортизације и ревалоризације на основним средствима; обављање и других послова по налогу шефа Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1494) Радно место за извештавање

Опис послова:
Припрема извештаја за израду предлога финансијског плана и завршног рачуна; припрема и учешће у изради месечних и тромесечних планова о извршењу буџета; усклађивање аналитике помоћних књига о основним средствима са синтетиком; припреме података из помоћне евиденције основних средстава за израду извештаја о билансу стања Завода; израда других статистичких извештаја о улагањима у основна средства и имовину; прикупља податке за израду финансијских планова унутрашњих организационих јединица у складу са буџетом и финансијским планом Завода; обављање и других послова по налогу шефа Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за књижење и извршење расхода

1495) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; координација иа старање о законитости и исправностзи свих послова у области буџетског рачуноводства; преглед и контрола израђених аналитичких картица о обавезама, статистичких и других образаца, финансијских података за све друге екстерне извештаје; остваривање сарадње са другим органима и другим унутрашњим јединицама Завода; учешће у дефинисању система рачуноводства и степен рашчлањавања аналитике који омогућава вођење прописаних помоћних књига и аналитика; обављање стручних послова у поступку израде завршног рачуна Завода; израда извештаја из делокруга Групе; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1496) Радно место буџетског рачуновође

Опис послова:
Израда аналитичких картица о обавезама, попуњавање статистичких и других образаца, давање финансијских података за све друге екстерне извештаје; учешће у разврставању и контирању приспеле документације на нивоу Завода; усклађивање картица међусобних конта, група, класа, на нивоу Завода; припрема података за статистичке и друге обрасце финансијским подацима из помоћних књига и евиденција; учешће у изради помоћних књига и евиденција за потребе извештаја о буџету; припрема података за израду завршног рачуна Завода; сређивање и одлагање финансијске документације на нивоу Завода; учешће у вођењу помоћних евиденција, расхода, обавеза, потраживања; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година

радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1497) Радно место за извршење расхода

Опис послова:
Припремање захтева и извршење расхода унутрашњих организационих јединица преко система трезора у оквиру одобрених апропријација и квота из финансијског плана; достављање на реализацију и плаћање у роковима плаћања сходно законским прописима и процедурама трезора; обрачун пореза и доприноса приликом припреме плаћања за уговоре о делу и привремено повремене послове; обрачун пореза на друга лична и остала примања; обрачун трошкова службених путовања; вођење евиденције о уговорима и достава одговарајуће пратеће документације на књижење буџетском рачуноводству; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

***Број државних службеника*:** 2

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за обрачун зарада и других личних примања

1498) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о законитом обављању финансијских трансакција и вршење контроле припремљених захтева за извршавањем расхода са и без преузете обавезе; организовање послова на обрачуну и исплати зарада запослених и одговарање за законитост обрачуна зарада, пореза и доприноса за зараде на нивоу Завода; предлагање мера и активности за усавршавање финансијског система у делу извршавања расхода и обрачуна зарада и прелиминарна контрола расхода на нивоу Завода; предлагање мера за рационализацију расхода и вођење политике ликвидности у извршавању расхода на терет сопствених прихода; израда статистичких извештаја о исплатама плата и других примања запослених; контрола и анализа припремљених захтева за исплату других расхода за запослене; утврђивање јединственог обрачуна зарада и подношења пореских пријава, као и контирање и израда збирног налога за књижење плата; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за остала лична примања

1499) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола и анализа обрачунатих личних примања запослених у оквиру одобрених апропријација и квота из финансијског плана; контрола реализације и плаћања у роковима сходно законским прописима и процедурама трезора; контрола обрачуна пореза и доприноса приликом припреме плаћања за уговоре о делу, привремено повремене послове; преглед, контрола и обрачун трошкова службених путовања; контрола израде статистичких извештаја о осталим примањим; контрола података за израду периодичних и кварталних извештаја; 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 у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1500) Радно место за израду статистичких, пореских и других образаца о личним примањима

Опис послова:
Учешће у изради статистичких извештаја о исплатама плата и других примања запослених; припрема података за израду периодичних и кварталних извештаја; подршка у обрачуну пореза и доприноса приликом припреме плаћања за уговоре о делу, привремено повремене послове; учешће у припреми захтева за исплату других расхода за запослене;подношења пореских пријава; попуњавање образаца по захтевима запослених; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1501) Радно место за обрачун осталих личних примања

Опис послова:
Обрачун осталих личних примања за ангажоване у Завода, по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима; састављање збирног обрачуна других личних примања за Завод у целини; израда уверења о просечно исплаћеним накнадама ангажованих лица; достава обрачуна и старање о благовременој исплати преко система трезора; достављање образаца за потребе надлежних фондова; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника*:* 1

Услови:
Завршена средња школа економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за обрачун плата

1502) Руководилац Групе

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; контрола и анализа састављених збирних обрачуна плата за Завод у целини; контола обрачунатих зарада запослених у оквиру одобрених апропријација и квота из финансијског плана; предлагање мера и активности за извршавања обрачуна зарада у циљу контроле расхода на нивоу Завода; предлагање мера за рационализацију расхода; праћење и анализа прописа из делокруга рада Групе; контрола статистичких извештаја о исплатама плата и релевантних евиденција за обрачун зарада; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1503) Радно место за обрачун плата запослених

Опис послова:
Састављање збирног обрачуна плата за Завод у целини; обрачун плата за запослене Завода; вођење помоћне евиденције о расходима запослених; израда уверења о просечно исплаћеним зарадама запослених; 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 руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Завршена средња школа економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за интерну контролу и наплату јавних прихода
1504) Шеф Одсека

Опис послова*:*
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; припремање предлога програма рада интерне контроле; праћење реализације наплате јавних прихода, предузимање мера за наплату у складу са прописима; анализа и праћење реализације наплате јавних прихода и предузимање мера за покретање принудне наплате и израда извештаја; 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 и спречавања евентуалних злоупотреба у финансијском пословању и других могућих губитака на свим видовима ангажованих средстава у ужим унутрашњим јединицама; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за интерну контролу
1505) Руководилац Групе

Опис послова*:*
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; учешће у дефинисању процедура и прописивању заједничких критеријума за организацију и поступак интерне контроле; контрола економичности, ефикасности и економске сврсисходности и поштовања прописаних процедура трезора по захтевима за извршење расхода; контрола спровођења процедура за ефикасну контролу у погледу специфичних захтева набавки добара и услуга;преглед и контрола финансијских трансакција и 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 шефа Одсека.

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

***Број државних службеника**:* 1

Услови:
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1506) Радно место интерног контролора

Опис послова:
Контрола наменског и економичног трошења буџетских средстава и донаторских средстава и контрола захтева за извршење расхода са становишта економске сврсисходности и са становишта прописаних процедура трезора; оверавање финансијских трансакција и тиме превентивно деловање у правцу спречавања злоупотреба у финансијском пословању и других могућих губитака на свим видовима ангажованих средстава; контрола законитости финансијских трансакција; спровођење процедура за ефикасну контролу у погледу специфичних захтева набавки добара и услуга; подношење извештаја о извршеној контроли са предлогом мера главном контролору; праћење реализације буџета у складу са одобреним месечним квотама; обављање и других послова по налогу шефа Групе.

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

Број државних службеника: 1

***Услови**:*
Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1507) Радно место за прикупљање и припрему података за интерну контролу

Опис послова:
Прикупљање података за контролу наменског и економичног трошења буџетских средстава и донаторских средстава; учешће у изради извештаја о извршеној контроли са предлогом мера; прикупљање података за контролу законитости финансијских трансакција; учешће у припремању и достављању прикупљених података са предлогом мера интерном контролору; учествовање у праћењу реализације буџета у складу са одобреним месечним квотама; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за наплату јавних прихода
1508) Руководилац Групе

Опис послова*:*
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; координација свих послова у вези редовне и принудне наплате републичких административних такси (РАТ) на нивоу Завода; праћење послова наплате јавних прихода на основу извршних управних решења и других услуга које пружа Завод; старање о благовремености и законитости рада у области наплате РАТ; контрола и надзор припреме и обраде захтева за наплату такси по различитим основама; праћење методолошких и других упутстава ради јединственог поступања Служби за катастар непокретности у сегменту везаном за наплату РАТ; израда извештаја, анализа и информацију у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и правног основа у поступку принудне наплате; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1509) Радно место за контролу наплате јавних прихода

Опис послова*:*
Праћење и контрола наплате јавних прихода на основу извршних управних решења и других услуга које пружа Завод; праћење и анализа предмета Служби за катастар непокретности код којих су се стекли услови за израду опомена за наплату јавних прихода, као и услови за покретање поступка принудне наплате; обезбеђивање запосленима у Одсеку листе кандидата за принудну наплату; вођење евиденције и израда извештаја у области свог рада; припрема извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и правног основа у поступку принудне наплате; 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 економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1510) Радно место наплате јавних прихода

Опис послова:
Израда опомена за неплаћене републичке административне таксе; експедиција опомена; прикупљање докумената потребних за покретање поступка принудне наплате и слање истих Пореској управи; учешће у припреми извештаја; обављање других послова по налогу руководиоца Групе.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 1

Услови:
Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. ОДЕЉЕЊЕ АРХИВА

Одељење архива
1511) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и координација над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; надзор над имплеметацијом технолошких и информатичких процеса и њихова примена у циљу заштите, архивирања и микрофилмовања архивске документације и архивских дигиталних података, дистрибуција архивских података; контрола процедура унутрашњих јединица Завода из области издавања копија архивске документације са предлогом мера за побољшање квалитета архивских дигиталних података; контрола над системом регистара архивске документације и архивских дигиталних података; информатички надзор над применом стандарда метаподатака са контролним процесима; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одељења, као и стручних упутстава за израду норматива и пројеката дигитализације аналогне грађе; припремање месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одељења; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за пријем архивске документације и архивских дигиталних података
1512) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и координација над радом државних службеника у Одсеку; контрола и анализа примене савремених информатичких технологија у циљу заштите и архивирања дигиталних података; праћење реализације дистрибуције аналогних архивских података и имплементације расположивих информатичких технологија за потребе усклађивања поступака размене дигиталних података; стручна помоћ и контрола у вођењу евиденције и регистара запримљене архивске документације и архивских дигиталних података; анализа и контрола мера заштите, архивирања и микрофилмовања архивске документације са предлогом мера за побољашање квалитета заштите архивске документације; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; учешће у изради годишњих и средњорочних програма Одељења; старање о једнобразном поступању државних службеника из делокруга рада 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1513) Радно место за контролу пријема архивске документације и архивских дигиталних података

Опис послова:
Праћење реализације и надзор над активностима пријема, складирања и кодирања архивске документације и архивских дигиталних података и предлагање мера за унапређење; израда и унапређење процедура унутрашњих јединица Завода у областима из делокруга Одсека; надзор над спровођењем мера заштите, архивирања и микрофилмовања архивске документације и архивских дигиталних података и предлагање мера за унапређење; надзор и координација над активностима дистрибуције архивских података; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи за потребе увида у архивску документацију; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима и осталим правним субјектима; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1514) Радно место за анализу архивских дигиталних података

Опис послова:
Организација и анализа архивских дигиталних података, годишњих бекапова база Завода; одржавање и анализа евиденција кодирања, архивирања и микрофилмовања архивских дигиталних података; организација и праћење активности дигитализације библиотеке и микрофилмовања архивских дигиталних података; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; 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, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1515) Радно место за пријем и чување архивске документације и архивских дигиталних података

Опис послова:
Пријем и вођење евиденције о архивској документацији и архивским дигиталним подацима; контрола исправности архивске документације; контрола чувања и заштите архивске документације; контрола и давање мера о пријему архивске документације;израда извештаја о архивској документацији и архивским дигиталним подацима; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; 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 друштвено-хуманистичких наука или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1516) Радно место за руковање архивском документацијом

Опис послова:
Пријем архивске документације и контрола доставница; сортирање архивске документације за репарацију, примена мера чувања и заштите архивске документације; вођење евиденција и регистара за архивску документацију; микрофилмовање архивске документације и архивираних дигиталних података; скенирање библиотеке и вођење евиденције о подацима библиотеке; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 2

Услови:
Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског, друштвеног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за планирање и продукцију Дигиталног архива
1517) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и координација над радом државних

службеника у Одсеку; надзор и контрола статиситике продукције и савремених технолошких решења уређаја који се користе у процесима дигиталне конверзије; надзор над информатичком обука запослених у области познавања хардвера и софтвера у процесима дигиталне конверзија; контрола и анализа софтверских модула дигиталног архива; контрола и анализа уноса мета - података и шифарника; пружање стручне помоћи у припреми и репарацији оштећене документације за дигитализацију и примена мера заштите аналогне документације; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека и учешће у изради годишњих и средњорочних програма Одељења; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1518) Радно место за контролу припреме и продукције

Опис послова:
Планирање и координација припремних, продукционих и контролних процеса дигитализације; контрола организације рада на: припреми и продукцији по типовима уређаја, кодирању документације, статистици и контроли продукције; надзор над применом мера заштите аналогне документације; пружање стручне помоћи државним службеницима из делокруга рада Одсека; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1519) Радно место за анализу продукције

Опис послова:
Организација, анализа и контрола радних процеса; старање о распоређивању документације по производним линијама; квантитативна и квалитативна анализа конверзије и контроле продукције; анализа рада смена; планирање динамике скенирања и вођење статистике; издавање радних налога; сарадња и контакт са унутрашњим

јединицама Завода ради достављања документације; прикупљање података за израду месечних извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: *3*

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1520) Радно место за припрему и дигитализацију документације

Опис послова:
Припрема и репарација документације за дигитализацију; дигитализација аналогне документације; вођење евиденције о документацији; сортирање документације за дигитализацију; учествовање у реализацији уноса мета података за архивску документацију која се дигитализује; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 5

Услови:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског, друштвеног, општег или техничког смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1521) Радно место за репарацију документације

Опис послова:
Пријем документације за репарацију; класификација техничке документације; вођење евиденције о документацији; сортирање документације за репарацију; репарација оштећене аналогне документације; заштита аналогне документације; вођење евиденције о документацији; израда дневних извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 6

Услови:
Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског, друштвеног, општег или техничког смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за издавање података

1522) Шеф Одсека

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и координација над радом државних службеника у Одсеку; надзор и контрола имплементације најефикаснијих информатичких технологија за потребе издавања дигиталних података; контрола и анализа мера заштите података и чувања аналогне и дигитализоване архивске документације; пружање стручне помоћи и контрола одржавања евиденција и регистара архивске документације; унапређење процедура унутрашњих јединица Завода из области издавања копија архивске документације; праћење реализације услога издавања архивских података; старање о једнобразном поступању државних службеника у Одсеку; израда и анализа извештаја о раду Одсека и учешће у изради годишњих и средњорочних програма Одељења; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1523) Радно место за контролу издавања архивске документације

Опис послова:

Надзор и контрола процеса увида и издавања архивских података; израда и унапређење процедура унутрашњих јединица Завода у областима из делокруга Одсека; пружање стручних упутстава и организација пријема лица која потражују издавање већег обима архивских података; контрола класификоване архивске документације архивске документације; израда стручних анализа и предлагање мера заштите података и чувања аналогне и дигитализоване архивске документације; израда процедура за обезбеђење чувања аналогне и дигитализоване учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека; израда и анализа извештаја о раду Одсека и учешће у изради годишњих и средњорочних програма Одељења; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; 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 природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1524) Радно место за анализу и праћење архивске документације

Опис послова:
Увид и анализа дигиталних архивских података и њихова припрема за бекап; контрола: пријема захтева и завођења предмета, обраде предмета, издавања података, затварања и архивирања предмета; рад са странкама и службеницима по захтеву; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови:
Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру геодетског инжењерства или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1525) Радно место за припрему издавања архивске документације

Опис послова:
Стара се о контроли исправности архивске документације; пружање стручне помоћи државним службеницима у раду Одсека; вођење евиденција и регистара за архивску документацију; припрема и издавање документације корисницима услуга; праћење рада са странкама и службеницима; вођење административних послова и издавање путних налога из делокруга Одељења; 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 стручне области геодетског инжењерства на основним академским и струковним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, у трајању од најмање три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1526) Радно место за издавање архивске документације

Опис послова:
Пријем захтева и завођење предмета; увид у архивске података ради обраде и издавања; обрада предмета; издавање архивских података; затварање предмета; рад са странкама и службеницима; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског, друштвеног или техничког смера; положен стручни државни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за подршку и контролу система Дигиталног архива
1527) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и координација над радом државних службеника у Одсеку; планирање и организација активности информатичке подршке Одељења; контрола администрације система и предлагање мера за унапређење; надзор над спровођењем: мера заштите, контроле система и израде бекапова; планирање и организовање развоја хардвера и софтвера за потребе рада Одељења; информатички надзор примене стандарда метаподатака са контролним процесима; обезбеђивање једнобразног поступања државних службеника из делокруга рада Одсека; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; 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, образовно-научног поља техничко - технолошких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1528) Радно место за развој и контролу мера информатичке заштите

Опис послова:
Планирање, организовање, усмеравање и координација рада у пословима развоја хардвера и софтвера за потребе рада Одељења; анализа слободног простора на уређајима за смештај података у оквиру Одељења и предлог мера за његову оптимизацију; организација активности информатичке подршке Одељења; контрола администрације система; надзор над спровођењем: мера заштите, контроле система и израде бекапова; сарадња са осталим јединицама Завода и осталим правним субјектима; обезбеђивањеједнобразног поступања државних службеника из делокруга Одсека; израда месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1529) Радно место за одржавање система

Опис послова:
Инсталација, тестирање, одржавање и обука за рад на рачунарским компонентама информационог система; инсталација, тестирање и одржавање уређаја за конверзију; отварање и затварање корисничких налога; отпремање, праћење и поновна инсталација уређаја упућених на сервис; инсталација, одржавање и конфигурисање компоненти мрежне инфраструктуре; праћење рада и обезбеђивање потребних елемената агрегатског напајања; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Референт

Број државних службеника: 3

Услови:
Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског, друштвеног или техничког смера; положен стручни државни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

1530) Начелник Одељења

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одељењу; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија; давање стручних упутстава, пружање стручне помоћи у реализацији и развоју стратегије и политике управљања људским ресурсима; старање о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности и спровођењу конкурсних поступака у Заводу; надзирање припреме и израде нацрта законских и подзаконских аката из делокруга Одељења са предлагањем мера за унапређење резултата рада државних службеника и намештеника; анализирање извештаја о раду и финансијског извештаја у делу који се односи на развој кадрова и упоређивање реализованог са планираним; организовање спровођења Програма посебног стручног усавршавања и припремање плана развоја људских ресурса и запошљавања са руководиоцима ужих организационих јединица; остваривање комуникације са Жалбеном комисијом Владе, Државним правобранилаштвом и другим државним органима из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за радно правне односе

1531) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Одсеку; старање о правилности и законитости припреме и израде општих и појединачних аката из области радно-правних односа; пружање стручне помоћи руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима; координирање, припремање и израда општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; координирање израде поднесака за заступање Завода из области радно - правних односа; припремање упутстава руководиоцима ужих унутрашњих јединица у Заводу из области радно - правних односа; координирање послова у вези са израдом и израда нацрта кадровског плана органа и старање о правилном спровођењу донетог Кадровског плана у делу који се односи на тај орган; сарадња са Жалбеном комисијом Владе поводом поднетих жалби на првостепене одлуке, припремање и израда упутстава, извештаја и анализа; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

1532) Радно место за радно правне односе и радне спорове

Опис послова:
Давање стручних мишљења из области управљања људским ресурсима и сарадња са запосленима у Одсеку и Одељењу; предлагање, развијање и реализација процедура из области људских ресурса, и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњености кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности и награђивање и развој каријере запослених; координација припреме конкурсног поступка, старање о његовом правилном спровођењу; пружање стручне помоћи запосленима у Одсеку приликом израде појединачних аката у вези поступка заснивања радног односа и осталих облика радног ангажовања запослених; пружање стручне помоћи запосленима у Заводу у поступку утврђивања годишњих циљева и вредновања радне успешности државних службеника; поступање поводом поднетих жалби на првостепене одлуке, благовремено поступање по одлукама Жалбене комисије Владе; припремање и израда одговора на тужбе, жалбе и друге поднеске за Државно правобранилаштво, судове и друге правосудне органе из радно правне области; израда анализа и извештаја из делокруга рада Одсека и стручна подршка у изради планова, анализа и извештаја рада Одељења из своје надлежности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 5

Услови:
Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту;

1533) Радно место за кадровске послове

Опис послова:
Припремање аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; спровођење поступка заснивања радног односа и осталих облика радног ангажовања запослених; старање о правилном комплетирању и чувању персоналних досијеа запослених; праћење и старање о правилном и редовном уношењу података о запосленима у дигиталном облику; припремање података и информација руководиоцима ужих унутрашњих јединица за потребе спровођења поступка вредновања радне успешности; учешће у прегледу конкурсне документације и обавештавање кандидата о току изборног поступка; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1534) Радно место за правне послове из области дисциплинске одговорности

Опис послова:
Старање о изради свих појединачних аката до окончања дисциплинског поступка и појединачних аката у вези са суспензијом државних службеника; предлагање мера у вези са дисциплинском одговорношћу државних службеника; планирање и организовање усмених расправа; координирање рада свих учесника у поступку и пружање стручне помоћи Дисциплинској комисији; израда стручних мишљења и одговора на тужбе, жалбе и друге поднеске за другостепени орган, Државно правобранилаштво, судове и друге правосудне органе у споровима проистеклим из окончаних дисциплинских поступака и због привременог удаљења са рада; пружање стручне помоћи унутрашњим јединицама из области дисциплинске одговорности државних службеника и сарадња са правосудним и другим државним органима по том питању; израда поднесака у вези са покренутим кривичним поступцима против државних службеника; учешће у изради извештаја, информација и анализа из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, или техничко-технолошких наука или из интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту;

1535) Радно место за административне послове

Опис послова:
Вршење послова комплетирања документације и старање о исправности документације у вези са запосленима; вођење и ажурирање досијеа запослених, у штампаном и дигиталном облику; учествовање у припреми анализа и извештаја из делокруга Групе; обављање свих административних активности везаних за пријаву, одјаву запослених и остваривање свих права из радног односа; послове израде потврда о радном односу, води евиденцију о положеном државном и другом стручном испиту запослених; учешће у изради плана коришћења годишњих одмора; пружање запосленима информација из делокруга свог рада; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за развој и управљање људским ресурсима
1536) Шеф Одсека

Опис послова:
Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и додатни надзор над радом државних службеника у Одсеку; припремање и пружање стручне помоћи у изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу; припремање предлога за унапређење организације и каријерних развоја запослених; старање о правилном и уједначеном спровођу поступака вредновања радне успешности и правилном спровођењу конкурсних поступака у Заводу; координирање послова у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и сарадња са унутрашњим јединицама ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и координирање израде извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника, анализа и идентификација потреба за стручним усавршавањем запослених; координирање послова у вези са израдом и израда нацрта кадровског плана органа и старање о правилном спровођењу донетог Кадровског плана у делу који се односи на тај орган; израда анализа и информација из области развоја људских ресурса; координирање припреме конкурсног поступка и старање о његовом правилном спровођењу; пружање стручне помоћи ужим унутрашњим јединицама Завода из делокруга свог рада; 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 образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1537) Радно место за управљање и унапређење људских ресурса

Опис послова:
Координација послова у вези са израдом и израда нацрт кадровског плана органа и старање о правилном спровођењу донетог Кадровског плана; пружање стручне помоћи руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима; старање о правилној изради описа посла радних места и правилном разврставању радних места; праћење поступка вредновања радне успешности и израда извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; пружање стручне помоћи и координација рада чланова Конкурсне комисије у току спровођења конкурса за попуњавање упражњених радних места, организовање и вршење селекције кандидата и израда аката у конкурсном поступку; праћење флуктуације, мотивације и апсентизма запослених и израда потребних анализа са предлозима мера за унапређење; анализа и праћење појава релевантних за унапређење организације и каријерног развоја запослених, предлагање потребних средстава намењених развоју кадровских потенцијала и старање о њиховој правилној употреби; сарадња са Службом за

управљање кадровима у области селекције, запошљавања и праћења развоја људских ресурса; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови:
Стечено високо образовање из области психолошких или социолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1538) Радно место за анализу потреба за додатно стручно усавршавање

Опис послова:
Анализирање потреба за интерним обукама запослених и израђивање извештаја;, припремање, организовање и спровођење програма посебног стручног усавршавања државних службеника из делокруга рада Завода; праћење и анализа одржавања интерних тренинга и обука и предлагање мера за њихово унапређење; сарадња са Националном академијом за јавну управу у области организовања обука за запослене; пружње стручне помоћи унутрашњим јединицама Завода по питањима из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи у реализацији увођења нових запослених у рад; предлагање средстава намењених за обуке запослених и старање о њиховој правилној употреби; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Самостални саветник

Број државних службеника: 6

Услови:
Стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1539) Радно место за реализацију и подршку људских ресурса

Опис послова:
Учешће у изради кадровског плана и учествовање у креирању анализа за потребе новог запошљавања; вођење евиденције о новим запошљавањем и обукама запослених; учешће у припремању програма за потребе посебног стручног усавршавања државних службеника из делокруга рада Завода; подршка у спровођењу конкурсних поступака у Заводу; учешће у изради извештаја о развоју људских ресурса и планирања; подршка у прикупљању података, анализи и праћењу појава релевантних за унапређење организације и каријерног развоја запослених и других послова по налогу шефа Одсека.

Звање у које се радно место разврстава: Сарадник

Број државних службеника: 1

Услови:
Стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Јединица за интерну ревизију

1540) Руководилац Јединице

Опис послова:

Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Јединици; старање о правилној примени ревизорских стандарда; пружање стручних упутства, координација и надзор над радом државних службеника у Јединици; спровођење надзора над пословима ревизије; обављање послова ревизије коришћења средства ЕУ и других међународних организација; руковођење ревизијама система интерних контрола; сарадња са Државном ревизорском институцијом и другим државним органима; пружање стручне помоћи из делокруга свога рада запосленима; припремање нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије Завода; обезбеђивање континуиране обуке интерних ревизора; израда месечних извештаја о реализацији послова из делокруга Јединице; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавање државних службеника у Одељењу; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни испит; најмање 5 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1541) Радно место интерног ревизора

Опис послова:

Обављање сложене послове ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усаглашености; помагање руководицу интерне ревизије у руковођењу, планирању, орагнизовању и надзирању спровођења интерне ревизије; сарадња са буџетском испекцијом; учествовање у идентификовању и процени ризичних области; примена професионалне и етичке стандарде; учествовање у изради нацрта годишњег плана ревизије; пружање савета руководству и запосленима; 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни испит; најмање 3 година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије,финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 186.

Директор Завода ће у року од 60 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.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места број: 110-1/2024 од 03.10.2024. године.

Овај правилник, по добијању сагласности Владе Републике Србије, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб порталу Завода.

На овај правилник Влада Републике Србије дала је сагласност Закључком 05 Број: 110-6871/2026-1 од 09.07.2026. године.

Правилник је објављен на огласној табли и веб порталу Завода дана 13.07.2026. године.

Број: 110-1/2026

У Београду, 06.07.2026. године.

РАСТИСЛАВ КРАИЧНАНИЋ 014392544 Sign

Д И Р Е К Т О Р

Borko Drašković Digitally signed by Borko Drašković Date: 2026.07.13 13:28:29 +02'00'

Мр Борко Драшковић, дипл. геод. инж.