



Република Србија  
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД  
Број 111-1/2025  
Дана: 07.05.2025. године  
Београд  
Булевар војводе Мишића 39

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 - одлука УС и 19/25) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/2021) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-1704/2025 од 26.02.2025. године, Републички геодетски завод оглашава

## ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ГЕОДЕТСКОМ ЗАВОДУ

### I Орган у коме се радна места попуњавају

Републички геодетски завод, Београд, Булевар војводе Мишића број 39.

### II Радна места која се попуњавају:

#### 1. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Сектор за надзор и контролу, редни број 63 - 1 извршилац,

**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 кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

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

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

#### 2. Радно место за подршку у координацији, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Одељење за координацију Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре, Одсек за контролу, праћење и координацију рада Служби за катастар непокретности и Одељења за катастар инфраструктуре, редни број 114 - 1 извршилац,

**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 одељењима за катастар инфраструктуре; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**3. Радно место за прикупљање података у обради катастра непокретности и катастра инфраструктуре, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Одељење за подршку унапређења квалитета геопросторних података катастра непокретности и катастра инфраструктуре, Одсек за дистрибуцију података катастра непокретности и катастра инфраструктуре, редни број 148 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Прикупља података катастра непокретности и катастар инфраструктуре; израда типских извештаја и уверења о подацима катастра непокретности и катастар инфраструктуре; штампање излазних докумената генерисаног садржаја из базе података катастра непокретности и катастар инфраструктуре; 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.

**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

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**4. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Вождовац, Група за послове писарнице, редни број 164 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Устаничка 53, Београд, Вождовац

**5. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Палилула, Група за послове писарнице, редни број 197 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** 27. марта 43-45, Београд, Палилула

**6. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чукарица, Одсек за катастар непокретности, редни број 210 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; учествовање у припремању нацрта

одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Шумадијски трг 2, Београд

**7. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Земун, редни број 214 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Израда мање сложених аката (пропатни 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.

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

**Место рада:** Кеј ослобођења 29, Београд, Земун

**8. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Земун, Одсек за катастар непокретности, редни број 227 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Кеј ослобођења 29, Београд, Земун

**9. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Београд, Одсек за катастар непокретности, редни број 237 - 2 извршиоца,**

**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.

**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.

**Место рада:** Омладинских бригада 1, Нови Београд

**10. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Београд, Група за послове писарнице, редни број 243 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Омладинских бригада 1, Нови Београд

**11. Радно место за стручну и правну подршку, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врачар, Одсек за катастар непокретности, редни број 268 - 1 извршилац,**

**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 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.

**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.

**Место рада:** Булевар краља Александра 84, Београд, Врачар

**12. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врачар, Група за послове писарнице, редни број 271 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Булевар краља Александра 84, Београд, Врачар

**13. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Савски венац, Група за послове писарнице, редни број 285 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Кнеза Милоша 82, Београд, Савски венац

**14. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Раковица, редни број 287 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Израда мање сложених аката (пропатни 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.

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

**Место рада:** Мишка Крањца 12, Београд, Раковица

**15. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Раковица, Одсек за катастар непокретности, редни број 293 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Мишка Крањца 12, Београд, Раковица

**16. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Раковица, Одсек за катастар непокретности, редни број 294 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Мишка Крањца 12, Београд, Раковица

**17. Радно за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Обреновац, Група за послове писарнице, редни број 320 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Војводе Мишића 192, Обреновац

**18. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Младеновац, Одсек за катастар непокретности, редни број 326 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Краља Петра Првог 173, Младеновац

**19. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Младеновац, Одсек за катастар непокретности Сопот, редни број 335 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Космајски трг 12, Сопот

**20. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Младеновац, Група за послове писарнице - Сопот, редни број 340 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Космајски трг 12, Сопот

**21. Радно место за аналитичке послове, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности, редни број 398 - 1 извршилац,**

**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; стручна помоћ 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским 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.

**Место рада:** Јеврејска 21, Нови Сад

**22. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Група за послове писарнице, редни број 408 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Јеврејска 21, Нови Сад

**23. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности Бечеј, редни број 412 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учесће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у

комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Трг ослобођења 2, Бечеј

**24. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Група за катастар непокретности Беочин, редни број 416 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Светосавска 43, Беочин

**25. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности, редни број 428 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**26. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности, редни број 429 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**27. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности, редни број 431 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**28. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности, редни број 435 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**29. Радно место за провођење промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности Нови Сад 3, редни број 439 - 1 извршилац,**

**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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**30. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар**

**непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности Нови Сад 3, редни број 440 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**31. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за послове писарнице - Нови Сад 3, редни број 447 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Железничка 6, Нови Сад

**32. Радно место руководиоца Групе, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за катастар непокретности Србобран, редни број 448 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе; 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; 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; сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног 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.

**Место рада:** Трг слободе 4, Србобран

**33. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за послове писарнице, редни број 467 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Краља Петра Првог 8, Сомбор

**34. Радно место руководиоца Групе, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за катастар непокретности Оџаци, редни број 474 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе; 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; 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; сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног 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.

**Место рада:** Кнеза Михаила 24, Оџаци

**35. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за катастар непокретности Оџаци, редни број 476 -1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Кнеза Михаила 24, Оџаци

**36. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Одсек за катастар непокретности, редни број 488 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Цара Душана 3, Суботица

**37. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Одсек за катастар непокретности, редни број 494 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Цара Душана 3, Суботица

**38. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Група за послове писарнице, редни број 496 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Цара Душана 3, Суботица

**39. Радно место руководиоца Групе, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Група за послове писарнице - Бачка Топола, редни број 502 - 1 извршилац,**

**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.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног 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.

**Место рада:** Петефи бригаде 5, Бачка Топола

**40. Радно место за стручну и правну подршку, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Одсек за катастар непокретности, редни број 516 - 1 извршилац,**

**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; 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.

**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.

**Место рада:** Жарка Зрењанина 19, Панчево

**41. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Група за послове писарнице, редни број 519 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Жарка Зрењанина 19, Панчево

**42. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Група за катастар непокретности Ковачица, редни број 521 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Др. Јанка Булика 56, Ковачица

**43. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Група за катастар непокретности Ковачица, редни број 522 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Др. Јанка Булика 56, Ковачица

**44. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, редни број 527 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Светог Димитрија 8, Сремска Митровица

**45. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности, редни број 539 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списа и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Светог Димитрија 8, Сремска Митровица

**46. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности Рума, редни број 543 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Железничка 10, Рума

**47. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности Шид, редни број 554 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Цара Душана 4, Шид

**48. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зрењанин, Одсек за катастар непокретности, редни број 565 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Трг слободе 10, Зрењанин

**49. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зрењанин, Група за послове писарнице, редни број 573 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг слободе 10, Зрењанин

**50. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, редни број 586 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг слободе 3, Крагујевац

**51. Радно место за стручну и правну подршку, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Одсек за катастар непокретности, редни број 596 - 1 извршилац,**

**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; 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.

**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.

**Место рада:** Трг слободе 3, Крагујевац



**52. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Одсек за катастар непокретности Топола, редни број 601 - 1 извршилац,**  
**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар краља Александра 19, Топола

**53. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Група за послове писарнице - Аранђеловац, редни број 613 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Венац слободе 10, Аранђеловац

**54. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Група за катастар непокретности Кнић, редни број 615 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Војводе Стевана Книћанина 103, Кнић

**55. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Група за послове писарнице, редни број 652 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг Јована Сарића 1, Краљево

**56. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Одсек за катастар непокретности Врњачка Бања, редни број 659 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Крушевача 17, Врњачка Бања

**57. Радно место руководиоца Групе, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Група за послове писарнице - Врњачка Бања, редни број 660 - 1 извршилац,**

**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.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног 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.

**Место рада:** Крушевачка 17, Врњачка Бања

**58. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Група за послове писарнице Врњачка Бања, редни број 661 - 1 извршилац,**

**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

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

**Место рада:** Крушевачка 17, Врњачка Бања

**59. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Група за катастар непокретности Трстеник, редни број 663 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Вука Караџића 6, Трстеник

**60. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крушевац, Група за послове писарнице, редни број 680 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Косанчићева 3, Крушевац

**61. Радно место пријемног шалтера за поднеске, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац (са седиштем у Црној Трави), редни број 694 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг Милентија Поповића 57, Црна Трава

**62. Радно место за стручне и правне послове, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац, Одсек за катастар непокретности, редни број 705 - 1 извршилац,**

**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 списка 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.

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

**Место рада:** Бабичког одреда 1, Лесковац

**63. Радно место за стручну и правну подршку, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац, Одсек за катастар непокретности, редни број 706 - 1 извршилац,**

**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; 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.

**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.

**Место рада:** Бабичког одреда 1, Лесковац

**64. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац, Одсек за катастар непокретности, редни број 707 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Бабичког одреда 1, Лесковац

**65. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац, Група за катастар непокретности Власотинце, редни број 712 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг ослобођења 1, Власотинце

**66. Радно место за аналитичке послове, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ниш, Одсек за катастар непокретности, редни број 723 - 1 извршилац,**

**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; стручна помоћ 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским 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.

**Место рада:** Генерала Транијеа 11а, Ниш

**67. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ниш, Одсек за катастар непокретности, редни број 730 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Генерала Транијеа 11а, Ниш

**68. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чачак, Група за послове писарнице, редни број 746 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Жупана Страцимира 2, Чачак

**69. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чачак, Одсек за катастар непокретности Горњи Милановац, редни број 751 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Жупана Страцимира 2, Чачак

**70. Радно место пријемног шалтера за поднеске, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лозница (са седиштем у Малом Зворнику), редни број 757 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Краља Петра Првог 28, Мали Зворник

**71. Радно место за аналитичке послове, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лозница, Одсек за катастар непокретности, редни број 762 - 1 извршилац,**

**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; стручна помоћ 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским 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.

**Место рада:** Кнеза Милоша 3, Лозница

**72. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лозница, Одсек за катастар непокретности, редни број 766 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Кнеза Милоша 3, Лозница

**73. Радно место за стручну и правну подршку, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лозница, Одсек за катастар непокретности, редни број 769 - 1 извршилац,**

**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; 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.

**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.

**Место рада:** Кнеза Милоша 3, Лозница

**74. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабач, Одсек за катастар непокретности, редни број 778 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учесће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Краља Александра 21, Шабац

**75. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Одсек за катастар непокретности, редни број 785 - 2 извршиоца,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Краља Александра 21, Шабац

**76. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Група за послове писарнице, редни број 787 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Краља Александра 21, Шабац

**77. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Одсек за катастар непокретности Богатић, редни број 789 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.



**Услови:** Стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Војводе Степе 2, Богатић

**78. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Одсек за катастар непокретности Богатић, редни број 791 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Војводе Степе 2, Богатић

**79. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Одсек за катастар непокретности, редни број 805 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Житни трг 1, Велико Градиште

**80. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за послове писарнице, редни број 807 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Житни трг 1, Велико Градиште

**81. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за катастар непокретности Кучево, редни број 814 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Миодрага Рајића 1, Кучево

**82. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за катастар непокретности Жагубица, редни број 816 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Хомољска 2, Жагубица

**83. Радно место пријемног шалтера за поднеске у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бор (са седиштем у Доњем Милановцу), редни број 819 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Краља Петра првог 4, Доњи Милановац

**84. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бор, Одсек за катастар непокретности, редни број 830 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Буре Ђаковића 10, Бор

**85. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Група за послове писарнице, редни број 852 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Станка Пауновића 1, Неготин

**86. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зајечар, Одсек за катастар непокретности, редни број 864 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

**Место рада:** Николе Пашића 91, Зајечар

**87. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зајечар, Група за послове писарнице, редни број 866 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Николе Пашића 91, Зајечар

**88. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зајечар, Група за послове писарнице - Књажевац, редни број 872 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Јове Курсуле 1, Књажевац

**89. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зајечар, Група за катастар непокретности Сокобања, редни број 875 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Војислава Илића 2, Сокобања

**90. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Параћин, Одсек за катастар непокретности, редни број 887 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Томе Живановића 10, Параћин

**91. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Параћин, Одсек за катастар непокретности Ћуприја, редни број 894 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета

који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** 13. октобра 7, Ћуприја

**92. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пирот, Група за катастар непокретности Бела Паланка, редни број 915 - 1 извршилац,**

**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 руководиоца Групе.

**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.

**Место рада:** Српских владара 56, Бела Паланка

**93. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пирот, Група за катастар непокретности Димитровград, редни број 919 - 1 извршилац,**

**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 руководиоца Групе.

**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.

**Место рада:** Трг Зорана Ђинђића 2, Димитровград

**94. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ариље, Група за катастар непокретности Гуча, редни број 961 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Проте Гучанина 7, Гуча - Лучани

**95. Радно место пријемног шалтера за поднеске, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Коцељева ( са седиштем у Осечини), редни број 964 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Карађорђева 117, Осечина

**96. Радно место за аналитичке послове, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Пазар, Одсек за катастар непокретности, редни број 982 - 1 извршилац,**

**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; стручна помоћ 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским 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.

**Место рада:** 7. јула 17, Нови Пазар

**97. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Пазар, Група за катастар непокретности Тутин, редни број 998 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Његошева 12, Тутин

**98. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чајетина, Одсек за катастар непокретности, редни број 1010 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета

који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Александра Карађорђевића 37, Чајетина

**99. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чајетина, Група за послове писарнице, редни број 1012 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Александра Карађорђевића 37, Чајетина

**100. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чајетина, Група за катастар непокретности Пријепоље, редни број 1022 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Владимира Перића Валтера 173, Пријепоље

**101. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чајетина, Група за катастар непокретности Пријепоље, редни број 1023 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Владимира Перића Валтера 173, Пријепоље

**102. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чајетина, Група за катастар непокретности Нова Варош, редни број 1025 - 1 извршилац,**

**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 руководиоца Групе.

**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.

**Место рада:** Карађорђева 34, Нова Варош

**103. Радно место пријемног шалтера за поднеске, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бачка Паланка (са седиштем у Бачу), редни број 1028 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг Др Зорана Ђинђића 2, Бач

**104. Радно место за стручну и правну подршку, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бачка Паланка, Одсек за катастар непокретности, редни број 1039 - 1 извршилац,**

**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; 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.

**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.

**Место рада:** Краља Петра Првог 18, Бачка Паланка

**105. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бачка Паланка, Одсек за катастар непокретности, редни број 1040 - 1 извршилац,**



**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Краља Петра Првог 18, Бачка Паланка

**106. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бачка Паланка, Група за послове писарнице, редни број 1042 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Краља Петра Првог 18, Бачка Паланка

**107. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бачка Паланка, Одсек за катастар непокретности Врбас, редни број 1050 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Палих бораца 9б, Врбас

**108. Радно за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Група за послове писарнице, редни број 1066 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Цара Душана 1, Инђија

**109. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Група за катастар непокретности Ириг, редни број 1068 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Војводе Путника 1, Ириг

**110. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Стара Пазова, Одсек за катастар непокретности, редни број 1075 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Светосавска 11, Стара Пазова

**111. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Стара Пазова, Одсек за катастар непокретности, редни број 1076 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Светосавска 11, Стара Пазова

**112. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Стара Пазова, Одсек за катастар непокретности Пећинци, редни број 1086 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Школска 5, Пећинци

**113. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Вршац, Група за послове писарнице, редни број 1104 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Трг победе 1, Вршац

**114. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Вршац, Група за катастар непокретности Бела Црква, редни број 1110 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Милетићева 2, Бела Црква

**115. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ужице, Одсек за катастар непокретности, редни број 1117 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Југ Богданова 1, Ужице

**116. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ужице, Група за катастар непокретности Бајина Башта, редни број 1127 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Душана Вишића 26, Бајина Башта

**117. Радно место за подршку у провођењу промена у геодетско катастарском информационом систему, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врање, Одсек за катастар непокретности, редни број 1136 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; 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; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Краља Милана 1, Врање

**118. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врање, Група за катастар непокретности Прешево, редни број 1149 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Маршала Тита 42, Прешево

**119. Радно место руководиоца Групе, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врање, Група за катастар непокретности Сурдулица, редни број 1150 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Планирање, организовање, руковођење, пружање стручне помоћи и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев начелника Службе; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Групи; старање о формалној исправности поднетих исправа; давање налога за израду (распоређивање) вануправних и управних предмета из делокруга рада Групе; 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; 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; сарадња са органима државне управе и јединицама локалне самоуправе; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног 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.

**Место рада:** Томе Ивановића 4, Сурдулица

**120. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врање, Група за катастар непокретности Сурдулица, редни број 1153 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Томе Ивановића 4, Сурдулица

**121. Радно место за подршку у аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Одсек за катастар непокретности, редни број 1159 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у изради прегледа (извештаја) управних и вануправних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент); обрађивање предмета добијених из геодетско катастарског информационог система за све подручне организационе јединице; учешће у припреми 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.

**Услови:** Стечено високо образовање из 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, 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.

**Место рада:** Омладинска 1, Смедерево

**122. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Одсек за катастар непокретности, редни број 1160 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Омладинска 1, Смедерево

**123. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Група за послове писарнице, редни број 1167 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Омладинска 1, Смедерево

**124. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Група за катастар непокретности Велика Плана, редни број 1178 - 2 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Милоша Великог 34, Велика Плана

**125. Радно место пријемног шалтера за поднеске, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пожаревац (са седиштем у Жабарима), редни број 1181 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Кнеза Милоша 93/1, Жабари

**126. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пожаревац, Одсек за катастар непокретности, редни број 1189 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Дринска 2, Пожаревац

**127. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пожаревац, Одсек за катастар непокретности, редни број 1193 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Дринска 2, Пожаревац

**128. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пожаревац, Група за послове писарнице, редни број 1195 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Дринска 2, Пожаревац

**129. Радно место пријемног шалтера за поднеске, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Алексинац (са седиштем у Сврљигу), редни број 1201 - 2 извршиоца,**

**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.

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

**Место рада:** Радетова 2, Сврљиг

**130. Радно место за аналитичке послове, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ваљево, Одсек за катастар непокретности, редни број 1220 - 1 извршилац,**

**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; стручна помоћ 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.

**Услови:** Сечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским 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.

**Место рада:** Војводе Мишића 39, Ваљево



**131. Радно место за обраду и креирање података из геодетско катастарског информационог система у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ваљево, Одсек за катастар непокретности, редни број 1222 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Војводе Мишића 39, Ваљево

**132. Радно место за подршку управним пословима, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ваљево, Одсек за катастар непокретности, редни број 1226 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у вођењу првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката у мање сложеним управним предметима; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне организационе јединице; учествовање у припремању нацрта одлуке у управним предметима; учествовање у комплетирању списка и достављања жалби надлежном другостепеном органу; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Војводе Мишића 39, Ваљево

**133. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ваљево, Група за послове писарнице, редни број 1228 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Војводе Мишића 39, Ваљево

**134. Радно место за унос података у геодетско катастарски информациони систем, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Кањижа, редни број 1250 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Главни трг 1, Кањижа

**135. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Ада, редни број 1254 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Моше Пијаде 17, Ада

**136. Радно место за послове писарнице, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Сента, редни број 1257 - 1 извршилац,**

**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.

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

**Место рада:** Главни трг 1, Сента

**137. Радно место за преглед техничке документације, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар инфраструктуре Нови Сад, Одсек за катастар инфраструктуре, редни број 1294 - 1 извршилац,**

**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 инфраструктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско - информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

**138. Радно место за подршку у провођењу промена у базама података, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар инфраструктуре Нови Сад, Одсек за катастар инфраструктуре, редни број 1295 - 2 извршиоца,**

**Опис послова:** Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; обрађивање предмета добијених из геодетскоинформационог система; провођење промена у бази података катастра инфраструктуре; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Одељењу за катастар инфраструктуре; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

**139. Радно место за издавање података и провођење промена у бази катастра инфраструктуре, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар инфраструктуре Панчево, Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре, редни број 1308 - 2 извршиоца,**

**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.

**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.

**Место рада:** Жарка Зрењанина 19, Панчево

**140. Радно место за унос и припрему у бази података катастра инфраструктуре, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар инфраструктуре Крагујевац, Група за издавање и припрему података у бази катастра инфраструктуре, редни број 1319 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Цара Лазара 6, Крагујевац

**141. Радно место за преглед техничке документације, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар инфраструктуре Ниш, Одсек за катастар инфраструктуре, редни број 1359 - 1 извршилац,**

**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 инфраструктурне објекте РС; обрада предмета добијених из геодетско - информационих система; праћење и предлагање увођења нових технологија; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Наде Томић 25, Ниш

**142. Радно место главног desktop инжењера, у звању сарадник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за информатичку подршку, Одсек за информатичку подршку унутрашњим јединицама, редни број 1387 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Планирање, имплементација и одржавање хардверске и софтверске основе (desktop) информационо-комуникационих система у свим организационим јединицама Завода; инсталација и одржавање периферне информатичке опреме (штампачи, скенери и сл.) у Заводу; пружање непосредне помоћи државним службеницима приликом коришћења информатичке опреме (desktop рачунари, преносни рачунари); инсталација и одржавање комуникационе опреме; одржавање базе података информатичке опреме; састављање извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено 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 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**143. Радно место за инсталирање и одржавање опреме, у звању референт, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за информатичку подршку, Одсек за Help Desk, редни број 1390 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Инсталација и одржавање хардверске и софтверске основе у Заводу; инсталација и одржавање периферне информатичке опреме у Заводу; пружање непосредне помоћи државним службеницима у решавању проблема коришћења информатичке опреме; имплементација и одржавање информационо-комуникационих система; одржавање базе података информатичке опреме; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**144. Радно место за имплементацију и анализу у информационом систему катастра непокретности, у звању саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за геодетски катастарски информациони систем (ГКИС), Одсек за информациони систем дигиталног геодетског плана, редни број 1404 - 1 извршилац,**

**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; анализа имплементираних нових софтверских решења за прикупљање и одржавање просторних података катастра непокретности у унутрашњим организационим јединицама Завода; обављање и других послова по налогу по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**145. Радно место за провођење промена у бази података адресног регистра, у звању саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за адресни регистар, Одсек за ажурирање података адресног регистра, редни број 1416 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Провођење промена у бази података адресног регистра на основу захтева странке као и по службеној дужности кроз управно-технички поступак; 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; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 годин година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** 27. марта 43-45, Београд

**146. Радно место за унапређење квалитета података катастра непокретности, у звању саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре, Одсек за реализацију послова на унапређењу квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре, редни број 1442 - 1 извршилац,**

**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.

**Услови:** Сечено високо образовање из 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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**147. Радно место за поступање у управним и у вануправним стварима, у звању саветник, Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак, редни број 1476 - 2 извршиоца,**

**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 списка 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 формиран по правним лековима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу начелника Одељења.

**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 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**148. Радно место за подршку пословима израде другостепених одлука, у звању млађи саветник, Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак, редни број 1477 - 1 извршилац,**

**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.

**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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**149. Радно место за подршку у поступку спровођења јавне набавке, у звању млађи саветник, Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки, редни број 1488 - 1 извршилац,**

**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.

**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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; 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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**150. Радно место за аналитичке послове јавних набавки, у звању сарадник, Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки, редни број 1489 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**151. Радно место за материјално пословање добрима, у звању референт, Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за материјално пословање добрима, редни број 1492 - 1 извршилац,**

**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 евиденције и евиденција у аналогном облику издавање добара прибављених у поступку јавне набавке; евиденција и издавање и евиденција картографског репроматеријала на употребу ужим унутрашњим јединицама Завода; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

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

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**152. Радно место за контролу и верификацију података, у звању саветник, Сектор за развој и иновације, Одељење за процену и вођење вредности непокретности, Одсек за управљање регистром цена непокретности, редни број 1528 - 2 извршиоца,**

**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 од 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.

**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, 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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**153. Радно место за подршку изради модела процене вредности непокретности, у звању млађи саветник, Сектор за развој и иновације, Одељење за процену и вођење вредности непокретности, Одсек за утврђивање вредности непокретности, редни број 1533 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Учешће у дефинисању модела процене вредности подржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; учешће у зонирању и анализи добијених процењених вредности подржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; индексирање и временско прилагођавање цена за подржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; подршка изради РГЗ индекса цена непокретности и извештаја о индексу, учешће у изради система за обраду података, моделирања непокретности, прорачуна и приписа вредности свих непокретности регистрованих у катастру непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**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, 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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**154. Радно место за финансијско планирање, у звању саветник, Одељење за финансије и контролу, Одсек за буџет и рачуноводство, Група за буџет и извештавање, редни број 1541 - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Припрема документације и учешће у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету; припрема података и учешће у изради заршног рачуна; припрема 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; припрема извештаје, анализе и информације у циљу утврђивања тачног чињеничног стања у поступку припремања предлога за буџет; учествује у давању предлога за уштеде; обављање и других послова по налогу шефа Групе.

**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, 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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**155. Радно место за пријем и чување архивске документације и архивских дигиталних података, у звању сарадник, Одељење архива, Одсек за пријем архивске документације и архивских дигиталних података, редни број 1563 - 1 извршилац,**

**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.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или 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.

**Место рада:** Батајнички друм 163, Београд

**156. Радно место за анализу продукције, у звању саветник, Одељење архива, Одсек за планирање и продукцију Дигиталног архива, редни број 1567 - 1 извршилац,**

**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.

**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, 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.

**Место рада:** Грмеч, Грмеч 1. Нова 27



**157. Радно место за издавање архивске документације, у звању референт, Одељење архива, Одсек за издавање података, редни број 1574 - 1 извршилац,**

**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.

**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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**158. Радно место за кадровске послове, у звању саветник, Одељење људских ресурса, Одсек за радно правне односе, редни број 1581 - 1 извршилац,**

**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.

**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, 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.

**Место рада:** Булевар војводе Мишића број 39, Београд

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

**Опште функционалне компетенције, и то:**

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писано)
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- „Пословна комуникација,“ - провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у **оригиналу или овереној фотокопији.**

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <https://kutak.suk.gov.rs/>

### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

#### **За радно место под редним бр. 1**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (Канцеларијско пословања, Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа прописи и акта и надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања) провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 2**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 3**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа прописи и акта и надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину приступа, дистрибуције, издавања, коришћења, складиштења и заштите података геодетско-катастарског информационог система) провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 4, 5, 10, 12, 13, 17, 20, 22, 31, 33, 38, 41, 43, 49, 53, 55, 58, 60, 65, 68, 76, 80, 81, 85, 87, 88, 99, 101, 106, 108, 113, 114, 116, 118, 120, 123, 124, 128, 133, 135, 136**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања) провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радна места под редним бр. 6, 8, 23, 28, 37, 45, 47, 56, 64, 67, 69, 75, 79, 84, 86, 90, 91, 98, 105, 107, 127, 132**

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (Општи управни поступак) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о хипотеци) провераваће се путем симулације (писано).

### **За радна места под редним бр. 7, 14, 44, 50**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања) провераваће се путем симулације (писано).

### **За радна места под редним бр. 9, 16, 19, 92, 93, 102, 122, 126, 131**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Технике обраде и израде прегледа података) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о хипотеци) провераваће се путем симулације (писано).

### **За радна места под редним бр. 11, 40, 51, 63, 73, 104**

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (Општи управни поступак) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о хипотеци) провераваће се путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 15, 18, 26, 36, 48, 111, 121**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Технике обраде и израде прегледа података) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о озакоњењу објеката) провераваће се путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 21, 66, 71, 96, 130**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методe анализе и закључивања о стању у области) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката и Закон о хипотеци) провераваће се путем симулације (писано)

### **За радно место под редним бр. 24, 27, 35, 42, 54, 59, 72, 78, 82, 89, 94, 97, 100, 109, 112, 134**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 25, 30, 46, 52, 74, 77, 110, 115, 117**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности, Закон о озакоњењу објеката) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 29**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методe анализе и закључивања о стању у области) провераваће се писано путем симулације (писано) .

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о озакоњењу објеката) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 32, 34, 39, 57, 119**

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (Организационо понашање) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 61, 70, 83, 95, 103, 125, 129**

Посебна функционална компетенција за област рада административно - технички послови (Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о републичким административним таксама) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 62**

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (Општи управни поступак) провераваће се писано путем симулације (писано) .

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о хипотеци) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 137, 141**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методe анализе и закључивања о стању у области) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о премеру и катастру водова) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 138**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Технике обраде и израде прегледа података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о премеру и катастру водова) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 139**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о премеру и катастру водова) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 140**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о премеру и катастру водова) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 142, 143**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (Серверски и оперативни системи MS Windows, Linux, Hardver, Информациона безбедност) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о безбедности информационо-комуникационих система у Републичком геодетском заводу) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 144**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (Базе података, Информациона безбедност) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о катастарском премеру, обнови катстра и геодетским радовима у одржавању катастра непокретности, Уредба о дигиталном геодетском плану) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 145**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о Регистру просторних јединица и Адресном регистру, Правилник о начину приступа, дистрибуције, издавања, коришћења, складиштења и заштите података геодетско-катастарског информационог систем, Правилник о безбедности информационо-комуникационих система у

Републичком геодетском заводу, Закон о планирању и изградњи) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 146**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (Базе података, Информациона безбедност) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о катастарском премеру, обнови катстра и геодетским радовима у одржавању катастра непокретности, Уредба о дигиталном геодетском плану) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 147, 148**

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (Општи управни поступак) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 149, 150**

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (Методологија за припрему и израду плана јавних набавки) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 151**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама) провераваће се писано путем симулације (писано).

### **За радно место под редним бр. 152, 153**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру, Правилник о процени вредности непокретности) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о електронској управи) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 154**

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (Буџетски систем РС, Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Контни план за државне органе) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 155, 156**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о безбедности информационо - комуникационих система у Републичком геодетском заводу) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 157**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о начину приступа, дистрибуције, издавања, коришћења, складиштења и заштите података геодетско-катастарског информационог система) провераваће се писано путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бр. 158**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у државним органима) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком геодетском заводу) провераваће се писано путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место- релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Посебан колективни уговор за државне огране) провераваће се писано путем симулације (писано).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Републичког геодетског завода [www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)



## **Провера понашајних компетенција:**

**Понашајне компетенције које ће се проверавати за радна места 32, 34, 39, 57, 119** су управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима - обавиће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

**Понашајне компетенције које ће се проверавати за остала радна места** су управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет - обавиће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

## **IV Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**V Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:** Републички геодетски завод, Булевар војводе Мишића број 39, 11040 Београд, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

**VI Лица која су задужена за давање обавештења:** Саша Радојчић тел: 011/715-2762 и Данијела Рајовић тел: 011/715-2758, од 10.00 до 13.00 часова.

**VII Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**VIII Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**IX Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Републичког геодетског завода или у штампаној верзији на писарници Републичког геодетског завода.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**X Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен у оригиналу или овереној фотокопији.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени

у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

**XI Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу Републичког геодетског завода.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

**XII Врста радног односа:** За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

**XIII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 23.06.2025. године**, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило) Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Републичког геодетског завода, Булевар војводе Мишића број 39. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

**Напомена:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним

судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао руководицац Републичког геодетског завода.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)) и огласној табли Републичког геодетског завода, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање. Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола



