

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18 и 111/21), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), члана 29. став 1. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), уз сагласност Владе Републике Српске, директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, 18. јануара 2022. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове (у даљем тексту: Управа) утврђују се:

- 1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг рада, међусобни односи, начин руковођења организационим јединицама и одговорност за рад организационих јединица),
- 2) систематизација радних мјеста у Управи (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и
- 3) организациони дијаграм (шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних са унутрашњим организационим јединицама).

Члан 2.

(1) Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске организује се у сједишту Управе и у подручним јединицама, како је приказано у Прилогу 1. под називом Организациона шема и Прилогу 2. под називом Организациона структура Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, који чине саставни дио овог правилника.

(2) У сједишту Управе организују се:

- 1) основне организационе јединице,
 - 2) унутрашње организационе јединице,
 - 3) посебне организационе јединице.
- (3) Основне организационе јединице су:
- 1) Сектор за правне, кадровске и опште послове,
 - 2) Сектор за економско-финансијске послове,
 - 3) Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности,
 - 4) Сектор за геодетске послове,
 - 5) Сектор за информационе технологије катастра непокретности,
 - 6) Сектор за међународне пројекте, фондове и донације,
 - 7) Сектор за послове надзора.

(4) Унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одјељење за кадровске послове,
- 2) Одјељење за правне послове,
- 3) Одјељење за опште послове,
- 4) Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,
- 5) Одјељење за јавне набавке,

- 6) Одјелење за интерне контроле,
- 7) Одјелење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности,
- 8) Одјелење за оснивање катастра непокретности,
- 9) Одјелење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана,
- 10) Одјелење за одржавање катастра непокретности,
- 11) Одјелење за допунски премјер у оснивању катастра непокретности,
- 12) Одјелење за другостепени поступак у имовинскоправним пословима,
- 13) Одјелење за експропријацију,
- 14) Одјелење за нормативне послове и европске интеграције,
- 15) Одјелење за основне геодетске радове,
- 16) Одјелење за катастарски премјер и премјер водова,
- 17) Одјелење за топографски премјер, картографију и границе,
- 18) Одјелење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта,
- 19) Одјелење за архив документације и дигитални архив,
- 20) Одјелење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске,
- 21) Одјелење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности,
- 22) Одјелење за међународне пројекте, фондове и донације,
- 23) Одјелење за надзор геодетских послова,
- 24) Одјелење за надзор имовинско-правних послова.

(5) Одјелења под 1), 2) и 3) из става (4) овог члана су у саставу Сектора за правне, кадровске и опште послове, одјелења под 4), 5) и 6) су у саставу Сектора за економско-финансијске послове, одјелења под 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13) и 14) су у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, одјелења под 15), 16), 17), 18) и 19) су у саставу Сектора за геодетске послове, одјелења под 20) и 21) су у саставу Сектора за информационе технологије катастра непокретности, Одјелење под 22) је у саставу Сектора за међународне пројекте, фондове и донације, а одјелења под 23) и 24) су у саставу Сектора за послове надзора.

(6) Организационе јединице у саставу унутрашњих организационих јединица су:

- 1) Писарница са статусом одсјека, која је унутрашња организациона јединица у саставу Одјелења за кадровске послове,
- 2) Одсјек за заштиту, који је унутрашња организациона јединица у саставу Одјелења за опште послове.
- (7) Као посебна организациона јединица организује се Јединица за интерну ревизију.
- (8) Ван сједишта Управе организују се подручне јединице, са унутрашњим организационим јединицама, у статусу одјелења и статусу одсјека.

(9) Подручне јединице које имају статус одјелења су: Подручна јединица Добој, Подручна јединица Зворник, Подручна јединица Приједор, Подручна јединица Бијељина, Подручна јединица Требиње, Подручна јединица Градишка, Подручна јединица Дервента, Подручна јединица Источно Ново Сарајево и Подручна јединица Бања Лука.

(10) Подручна јединица Бања Лука у свом саставу има унутрашње организационе јединице: Одсјек за катастарске послове, Одсјек за земљишнокњижне послове, Одсјек за имовинско-правне послове, Одсјек за катастар непокретности и Одсјек за координацију протокола, општих послова и шалтер сале.

(11) Подручна јединица Бијељина у свом саставу има унутрашње организационе јединице: Одсјек за катастарске послове, Одсјек за земљишнокњижне послове и Одсјек за имовинско-правне послове и катастар непокретности.

(12) Остале подручне јединице имају статус одсјека и могу у свом саставу имати и подручне канцеларије.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

СЈЕДИШТЕ УПРАВЕ

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове обављају се послови који се односе на:

- 1) организацију и систематизацију радних мјеста,

- 2) кадровске послове и управљање људским ресурсима,
- 3) припрему и израду рјешења о остваривању права државних службеника и намјештеника из радног односа, поступање по приговорима и жалбама и праћење исхода другостепеног поступка по жалбама на донесена рјешења,
- 4) припрему општих аката,
- 5) вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа,
- 6) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе,
- 7) обављање канцеларијских послова и других послова,
- 8) вођење послова Писарнице,
- 9) припремање и евидентирање идентификационих картица,
- 10) предлагање нових и измјену и допуну важећих прописа из надлежности Управе,
- 11) судске спорове, израду изјашњења Правобранилаштву Републике Српске, праћење исхода и подношење извјештаја о исходу,
- 12) кадровско планирање запошљавања, образовања и стручног усавршавања,
- 13) оцјене рада запослених,
- 14) ажурирање Централног регистра кадрова,
- 15) вођење кадровских евиденција,
- 16) организовање едукације за оцјењиваче и контролоре у поступку оцјењивања запослених,
- 17) дисциплинску и материјалну одговорност државних службеника и намјештеника,
- 18) повећање степена професионалности у обављању радних послова и задатака,
- 19) комуникацију, анализу и вредновање остварених укупних и појединачних резултата,
- 20) обезбјеђивање квалитетних информација неопходних за доношење одлука о запошљавању, развоју, вредновању, награђивању и мотивисању и одржавање људских ресурса с циљем реализације стратешких планова Управе,
- 21) организовање послова заштите на раду и заштите имовине,
- 22) вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа, судских спорова и дисциплинских поступака,
- 23) старање о одржавању радног и другог простора, опреме, средстава рада и др.,
- 24) сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима,
- 25) координацију рада организационих јединица из надлежности Сектора.

1.1. Одјелење за кадровске послове

Члан 4.

Одјелење за кадровске послове је организациона јединица у саставу Сектора за правне, кадровске и опште послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) припрему приједлога појединачних аката, учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе,
- 2) достављање приједлога везаних за израду унутрашње организације и систематизације радних мјеста,
- 3) поступање по жалбама и приговорима, израде изјашњења Одбору државне управе за жалбе и праћење исхода другостепеног поступка по жалбама на донесена рјешења,
- 4) дисциплинску и материјалну одговорност државних службеника и намјештеника,
- 5) остваривање права државних службеника и намјештеника из радног односа, припрему и израду рјешења, закључака и других аката,
- 6) вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа, дисциплинске и материјалне одговорности државних службеника и намјештеника,
- 7) рјешавање по молбама и захтјевима запослених у вези са остваривањем права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- 8) ажурирање Централног регистра кадрова,
- 9) вођење кадровских евиденција,
- 10) оцјене рада запослених и припремање рјешења о оцјењивању запослених,
- 11) израду плана коришћења годишњих одмора и припремање рјешења о годишњем одмору,

12) кадровско планирање запошљавања, образовања и стручног усавршавања, благовремене замјене кадрова код одласка у пензију,

13) остваривање сарадње са другим одјељењима у реализацији послова Сектора.

1.1.1. Писарница

Члан 5.

Писарница је организациона јединица, са статусом одсјека, у саставу Одјељења за кадрове послове, у којој се обављају следећи послови:

- 1) вођење протокола,
- 2) пријем, евидентирање, достављање у рад и отпрема поште,
- 3) дистрибуција аката и поднесака у рад,
- 4) вођење статистике кретања предмета,
- 5) архивирање предмета,
- 6) класификација и уређивање архивске грађе,
- 7) вођење књига рачуна,
- 8) вођење разних извјештаја прописаних законом,
- 9) вођење евиденције реверса о издатим и преузетим предметима,
- 10) издвајање безвриједног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежним органима,
- 11) ажурирање архивске грађе и архивираних предмета,
- 12) други послови у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе.

1.2. Одјељење за правне послове

Члан 6.

Одјељење за правне послове је организациона јединица у саставу Сектора за правне, кадрове и опште послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) припрему општих аката, учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе,
- 2) учествовање и стручну помоћ на изради унутрашње организације и систематизације радних мјеста,
- 3) судске спорове, израду изјашњења Правобранилаштву Републике Српске, праћење исхода и подношење извјештаја о исходу,
- 4) вођење статистичке евиденције и документације у области судских спорова,
- 5) пријем и коришћење службених гласила као и информисање запослених о доношењу, допунама или измјенама закона и других прописа,
- 6) успостављање опште политике и стратегије, координације и анализе ресурса Управе,
- 7) остваривање сарадње са другим одјељењима у остваривању послова Сектора.

1.3. Одјељење за опште послове

Члан 7.

Одјељење за опште послове је организациона јединица у саставу Сектора за правне, кадрове и опште послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) координисање послова прикупљања и одржавања података које воде подручне јединице, као и вршење анализе прикупљених података,
- 2) координисање послова израде извјештаја о раду,
- 3) предлагање мјера у сврху унапређења и побољшања послова Управе,
- 4) редовно одржавање инвентара и опреме, односно функционалности средстава рада и благовремено отклањање недостатака,
- 5) организовање одржавања чистоће у објекту,
- 6) организовање рада портира,
- 7) израду плана седмичних и мјесечних дежурстава,
- 8) израду рјешења за упућивање на службено путовање у иностранство,
- 9) праћење рада и отклањање пропуста у раду запослених,
- 10) извјештавање руководиоца о уоченим проблемима, давање приједлога за отклањање истих и предузимање мјера у складу са законом,
- 11) контролу и организовање послова из области заштите на раду, заштите здравља запослених на раду и заштите од пожара,

12) остваривање сарадње са другим одјељењима у остваривању послова Сектора.

1.3.1. Одсјек за заштиту

Члан 8.

Одсјек за заштиту је унутрашња организациона јединица у саставу Одјељења за опште послове, који је надлежна организациона јединица за послове заштите на раду, противпожарне заштите и заштите здравља Управе.

У Одсјеку се обављају послови:

- 1) припреме и израде аката, прописа и процедура, те примјене истих из области заштите на раду, противпожарне заштите и заштите здравља,
- 2) сарадње са институцијама које се баве пословима заштите и здравља на раду, противпожарне заштите и заштите имовине,
- 3) праћења стања из наведених области, вођења евиденције, давања мишљења, извјештаја, приједлога и организовања спровођења усвојених предложених мјера у сврху унапређења заштите имовине, заштите рада, заштите здравља, услова рада и противпожарне заштите,
- 4) израде плана годишњих активности и набавки, средстава опреме и услуга у вези са заштитом и здрављем на раду и противпожарном заштитом, те достављања приједлога за вршење јавне набавке,
- 5) организовања спровођења мјера у складу са законом, а с циљем свеобухватне заштите,
- 6) организовања спровођења активности и мјера у вези са формирањем, уређењем и одржавањем архивских просторија у складу са важећим прописима,
- 7) у поступку спровођења мјера заштите Одсјек сарађује са контролним органима и спроводи наложене мјере инспекцијских органа.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

У Сектору за економско-финансијске послове обављају се послови који се односе на:

- 1) израду нацрта и приједлога буџетског захтјева и праћење извршења буџета,
- 2) спровођење финансијске политике Управе,
- 3) правовремено отварање и вођење пословних књига, уредно и ажурно вођење рачуноводства (спровођење рачуноводствених и ревизионих стандарда),
- 4) обрачун плата и накнада,
- 5) послове јавних набавки,
- 6) израду финансијског и пословног плана и праћење њихове реализације,
- 7) рачуноводствено-књиговодствене послове и вођење пословних књига,
- 8) закониту и правилну рачуноводствену контролу и ликвидирање рачуноводствених исправа,
- 9) евидентирање пословних промјена према начелима уредности и ажурности,
- 10) обрачун амортизације и ревалоризацију,
- 11) израду и достављање периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја у прописаним роковима,
- 12) праћење и анализу стварног стања прихода и расхода,
- 13) годишњи попис (инвентарисање) и утврђивање правога стања имовине и средстава (и извора средстава), потраживања и обавезе,
- 14) реализацију буџета Управе преко Трезора - СУФИ,
- 15) возни парк и послове возача и возача-курира,
- 16) спровођење домаћих и међународних пројеката и вршење вредновања остварених укупних и појединачних резултата,
- 17) стручну анализу имплементације пројеката из дјелокруга Управе,
- 18) сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима,
- 19) учешће у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из ове области,
- 20) учешће у изради средњорочног програма послова и годишњег плана премјера и оснивања катастра непокретности и праћење њихове реализације,
- 21) послове интерне контроле,

22) финансијско управљање и контролу свих финансијских и нефинансијских процеса и активности у пословању субјекта.

2.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 10.

Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за економско-финансијске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) спровођење финансијске политике Управе,
- 2) правовремено отварање и вођење пословних књига, уредно и ажурно вођење рачуноводства (спровођење рачуноводствених и ревизионих стандарда),
- 3) сачињавање финансијског и пословног плана и праћење његове реализације,
- 4) рачуноводствено-књиговодствене послове,
- 5) закониту и правилну рачуноводствену контролу,
- 6) евидентирање пословних промјена према начелима уредности и ажурности,
- 7) обрачун амортизације и ревалоризације,
- 8) израду и достављање периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја у прописаним роковима,
- 9) праћење и анализу стварног стања прихода и расхода,
- 10) годишњи попис (инвентарисање) и утврђивање правог стања имовине и средстава (и извора средстава), потраживања и обавеза,
- 11) реализацију буџета Управе преко Трезора - СУФИ,
- 12) сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима,
- 13) књиговодствене послове припремања и приказивања финансијских извјештаја у складу са међународним стандардима финансијског извјештавања за јавни сектор,
- 14) израду периодичних извјештаја и годишњих извјештаја за Управу и консолидованог извјештаја,
- 15) вођење књиговодствених евиденција: дневника трансакција, главне књиге и помоћне књиге,
- 16) обављање књиговодственог евидентирања свих трансакција и пословних промјена, прихода и расхода, средстава, обавеза, потраживања и извора средстава у складу са прописаним класификацијама кроз Главну књигу намјенских средстава, при чему се перманентно примјењују правила и процедуре везане за књиговодство, као и усвојена рачуноводствена политика,
- 17) обрачун плата и накнада, унос и формалне контроле образаца за трезорско пословање,
- 18) унос података путем директне конекције у Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ),
- 19) усаглашавање трансакција унесених у СУФИ са трансакцијама евидентираним у главној књизи, при чему се врши листање извјештаја,
- 20) припремање прописа о инвестирању намјенских средстава,
- 21) планирање и анализирање плана намјенских средстава, управљање процесом припреме и израде плана Управе, поштујући рокове буџетског календара, учествовање у изради документа оквирног буџета за средњорочни период, вршење анализа извршења плана и покретање иницијатива за израду ребаланса плана, учествовање у изради плана радова Управе,
- 22) краткорочну и средњорочну процјену расхода и прихода намјенских средстава,
- 23) израду разних парцијалних предрачуна и обрачуна трошкова учинка и успјешности пословања организационих јединица Управе,
- 24) учешће у изради средњорочног програма послова и годишњег плана премјера и оснивања катастра непокретности и праћење њихове реализације,
- 25) евиденцију, одржавање, сервисирање и регистрацију службених возила,
- 26) организовање рада возача и возача-курира, израду седмичних и мјесечних планова рада, дежурства, службених путовања.

2.2. Одјељење за јавне набавке

Члан 11.

Одјељење за јавне набавке је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за економско-финансијске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) припремање годишњег плана јавних набавки,

- 2) праћење и реализацију међународних пројеката,
- 3) припремање општинских аката Управе којима се уређује поступак јавне набавке,
- 4) израду тендерске документације и спровођење поступка јавних набавки,
- 5) примјену прописа из области јавних набавки,
- 6) сарадњу са организационим јединицама у обављању послова јавних набавки,
- 7) контролу извршења закључених уговора,
- 8) поступке по жалбама на спровођење поступка јавних набавки,
- 9) набавку, евиденцију и дистрибуцију канцеларијског материјала и средстава за хигијену,
- 10) све остале послове који произилазе из Закона о јавним набавкама.

2.3. Одјељење за интерне контроле

Члан 12.

Одјељење за интерне контроле је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за економско-финансијске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) примјену Закона о накнадама за вршење услуга премјера и коришћење података катастра непокретности и катастра земљишта, Закона о финансирању послова премјера и успостављању катастра непокретности и Одлуке о висини накнада за коришћење података и вршење услуга Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове,
- 2) рачуноводствене контролне поступке,
- 3) поступке финансијског извјештавања у Управи,
- 4) поступке процјене ризика,
- 5) упоређивање података са резултатима прихода на посебном рачуну Управе,
- 6) праћење података добијених из GPS уређаја и система за регистрацију улаза и излаза запослених,
- 7) јавне набавке,
- 8) поступке комуникација,
- 9) осигуравање ефикасности и ефективности рада и пословања,
- 10) поузданост финансијских извјештаја,
- 11) извјештавање јавности о раду и пословним програмима и плановима,
- 12) финансијско-рачуноводствена правила и процедуре у Управи,
- 13) поступке стварања обавеза и наплате потраживања,
- 14) књиговодствено евидентирање пословних промјена,
- 15) контролу на кретања службених возила и потрошњу горива,
- 16) стандарде рачуноводственог управљања имовином, капиталом, приходима и расходима и токовима готовине,
- 17) трошење властитих намјенских и буџетских средстава,
- 18) учешће у припремању нацрта и приједлога законских и подзаконских прописа из ове области,
- 19) финансијско управљање и контролу свих финансијских и нефинансијских процеса и активности у пословању субјекта.

3. СЕКТОР ЗА ОСНИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 13.

У Сектору за оснивање и одржавање катастра непокретности обављају се послови који се односе на:

- 1) послове израде дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова у области оснивања и одржавања катастра непокретности, те анализу и праћење њихове реализације,
- 2) проучавање примјене савремених законских и технолошких поступака у области оснивања и одржавања катастра непокретности,
- 3) стратешка истраживања у области оснивања и одржавања катастра непокретности,
- 4) послове планирања и израде пројекта у оснивању и одржавању катастра непокретности, организовање, праћење и контролу реализације тих послова, излагање података премјера, те израду и успостављање катастра непокретности (земљишта, зграда и других надземних и подземних објеката) и права на истим у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности,

5) учешће у међународним пројектима из области успостављања јединствене евиденције,

6) својинско-правне односе на непокретностима у поступку оснивања и одржавања јединствене евиденције,

7) сарадњу са републичким органима управе и локалне самоуправе на пословима спровођења Закона о премјеру и катастру Републике Српске,

8) послове организације и координације допунског премјера у оснивању катастра непокретности,

9) другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности,

10) давање основних смјерница за рјешавање имовинскоправних послова у првостепеном поступку, те обављања геодетских радова, у оснивању и одржавању катастра непокретности,

11) интерну едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везану за примјену прописа из имовинскоправне и геодетске области у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности,

12) учествовање у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из ове области, припремање материјала за Народну скупштину и Владу Републике Српске, а у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинскоправне и геодетске области у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности,

13) питања везана за својинско-правне односе на непокретностима, промет непокретности, грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације, денационализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглучке односе, комасацију, облигационе односе, послове који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове претварања друштвене, односно државне својине у својину, послове реституције,

14) послове легализације бесправно изграђених објеката,

15) израду нацрта рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења из имовинскоправне и земљишнокрњижне области, те израду нацрта рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења у поступцима одржавања и коришћења јавних евиденција које су у службеној употреби,

16) комплетирање списка у управним споровима, а по потреби и израду одговора на тужбе и достављање списка надлежним судовима,

17) повезивање и усклађивање информационог подсистема тог сектора у оквиру Информационог система Управе (ИСУ), неопходног за ефикасно и транспарентно управљање,

18) праћење и анализу савремених свјетских рјешења из имовинскоправне и економске области,

19) стручну анализу у примјени прописа из геодетске и имовинскоправне области,

20) координисање активности стручног образовања запослених у Управи,

21) предлагање нових и измјену и допуну важећих прописа из надлежности Управе,

22) припремање нацрта и приједлога законских и подзаконских аката,

23) припремање материјала и приједлога одлука за Владу и Народну скупштину Републике Српске и обављање других нормативних послова,

24) хармонизацију прописа из надлежности Управе и њихово усклађивање са међународним прописима и сарадњу и координацију са надлежним министарствима,

25) припремање Изјаве усклађености и Упоредног приказа усклађености и других планских докумената у области усклађивање прописа у области ЕУ,

26) усклађивање активности Сектора у вези са европским интеграцијама, покретање иницијативе и савјетовање по питањима усклађивања укупних процеса и њихових активности у вези са испуњавањем обавеза са европским интеграцијама, координисање усклађивање правног система са стандардима *acquis communautaire*, као и провјере усклађености свих одлука,

27) сарађивање са институцијама од значаја за европске интеграције,

28) координацију активности у оквиру Управе у процесу стабилизације и придруживања Европској унији у остваривању краткорочних и средњорочних обавеза и приоритета,

29) израду смјерница везаних за активности које се односе на европске интеграције,

30) друге послове из надлежности Управе у складу са законом.

3.1. Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Члан 14.

Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) израду нацрта и припрему рјешења по приговорима на записник и жалбама изјављеним против првостепених рјешења у предметима везаним за оснивање и одржавање катастра непокретности и катастра водова, комплетирање списка у управним споровима, а по потреби и израду одговора на тужбе и достављање списка надлежним судовима који се односе на предмете оснивања и одржавања катастра непокретности и катастра водова,

2) израду нацрта рјешења којим се потврђује да је катастар непокретности основан у складу са законом.

3.2. Одјељење за оснивање катастра непокретности

Члан 15.

Одјељење за оснивање катастра непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) праћење послова везаних за излагање података премјера, те израду и успостављање катастра непокретности и катастра водова (земљишта, зграда и других надземних и подземних објеката) и катастра комуналних уређаја,

2) израду нацрта аката у вези са оснивањем катастра непокретности,

3) проучавање и примјену савремених достигнућа у области катастра непокретности и катастра водова,

4) поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе,

5) праћење, подршку и координацију рада организационих јединица ван сједишта Управе у поступцима оснивања катастра непокретности,

6) давање основних смјерница за рад организационим јединицама ван сједишта Управе у поступцима оснивања катастра непокретности,

7) учествовање у припреми нацрта и приједлога прописа из области катастра непокретности и катастра водова,

8) учествовање у међународним пројектима и сарадњу са међународним организацијама.

3.3. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Члан 16.

Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) припрему и израду база података у оснивању катастра непокретности, израду дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова,

2) праћење израде база података у одржавању катастра непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова,

3) анализу и стручну процјену квалитета софтверских система за катастар прије стављања у службену употребу, као и оних који су већ у службеној употреби, уз предлагање мјера за њихово побољшање или замјену,

4) стручни надзор и оцјену квалитета катастарских података у базама података прије излагања, у току излагања, након излагања и у поступку одржавања катастра непокретности,

5) стручни надзор и оцјену квалитета дигиталних катастарских планова постојећих, векторизованих и израђених у поступку новог и допунског премјера,

6) стручни надзор и оцјену квалитета дигиталних планова катастра водова,

7) предлагање мјера за унапређење квалитета катастарских података и процедура у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности и катастра водова,

8) организацију корисничке обуке и израду корисничких упутстава из области дјелатности Одјељења с циљем подршке раду других организационих јединица и повећања ефикасности њиховог рада,

9) скенирање и обраду скенираних геодетских подлога за потребе израде база података катастра непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова, те за потребе других организационих јединица Управе и републичких органа,

10) учествовање у изради модела података службених катастарских евиденција,

11) вођење архива база података катастарских непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова израђених у Одјељењу и архива геодетских подлога скенираних и обрађених у Одјељењу,

12) учествовање у изради законских и подзаконских аката те планова и пројеката из свог дјелокурга,

13) праћење реализације планова и пројеката и израду извјештаја из дјелокурга рада Одјељења.

3.4. Одјељење за одржавање катастра непокретности

Члан 17.

Одјељење за одржавање катастра непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) праћење послова везаних за одржавање премјера и катастра непокретности и катастра водова,

2) праћење послова везаних за одржавање јавних евиденција које су у службеној употреби, до успостављања катастра непокретности,

3) проучавање и примјену савремених достигнућа у области катастра непокретности и катастра водова,

4) поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе,

5) праћење, подршку и координацију рада организационих јединица ван сједишта Управе у поступцима одржавања катастра непокретности,

6) давање основних смјерница за рад организационим јединицама ван сједишта Управе у поступцима одржавања катастра непокретности,

7) учествовање у припреми нацрта и приједлога прописа из области катастра непокретности и катастра водова,

8) учествовање у међународним пројектима и сарадњу са међународним организацијама.

3.5. Одјељење за допунски премјер у оснивању катастра непокретности

Члан 18.

Одјељење за допунски премјер у оснивању катастра непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају сљедећи послови:

1) праћење, организација и координација послова који се односе на допунски премјер у оснивању катастра непокретности,

2) анализа заведених приговора у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима и правима на њих,

3) израда приједлога за вршење допунског премјера према заведеним приговорима у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима и правима на њих,

4) организација и обезбјеђење материјално-техничких услова за вршење допунског премјера,

5) давање основних смјерница за рад организационим јединицама ван сједишта Управе и консултантима у поступцима послова допунског премјера у оснивању катастра непокретности,

6) праћење, подршка и координација рада организационих јединица ван сједишта Управе и консултаната у поступцима послова допунског премјера у оснивању катастра непокретности,

7) проучавање и примјена савремених достигнућа у области послова допунског премјера.

3.6. Одјељење за другостепени поступак у имовинско-правним пословима

Члан 19.

Одјељење за другостепени поступак у имовинско-правним пословима је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају сљедећи послови:

1) израда нацрта и припрема рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења у предметима везаним за грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације, денационализацију, аграрну реформу, кметска зе-

мљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, послове који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења у поступцима одржавања и коришћења јавних евиденција које су у службеној употреби, послове претварања друштвене, односно државне својине у својину, послове реституције, послове легализације бесправно изграђених објеката,

2) комплетирање списка у управним споровима, израда одговора на тужбе и ванредне правне лијекове и достављање списка надлежним судовима,

3) учествовање у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из ове области, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинскоправне области.

3.7. Одјељење за експропријацију

Члан 20.

Одјељење за експропријацију је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају управни и стручни послови у случају потпуне или непотпуне експропријације на већем подручју где је корисник експропријације Република Српска, а у изузетним случајевима и јединица локалне самоуправе, који се односе на:

1) прикупљање и анализу података о стању геодетско-техничке документације и јавних евиденција за подручја обухваћена поступком експропријације,

2) стварање предуслова за успјешно спровођење поступка експропријације правовременим обезбјеђивањем потребне одговарајуће пројектно-техничке и геодетске документације и података из јавних евиденција о непокретности,

3) стварање материјално-техничких претпоставки и других услова неопходних за организацију и вођење поступка експропријације,

4) координацију и праћење геодетско-техничких и имовинскоправних послова у поступку експропријације, планирање, на организацију и синхронизацију стручно-техничких и процедурално-правних активности и давање основних смјерница с циљем успјешног спровођења поступка експропријације,

5) учествовање у припреми нацрта и приједлога прописа из ове области, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из ове области,

6) учествовања у међународним пројектима и сарадњу са међународним, стручним и научним установама.

3.8. Одјељење за нормативне послове и европске интеграције

Члан 21.

Одјељење за нормативне послове и европске интеграције је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) стручну анализу у примјени прописа из геодетске и имовинскоправне области,

2) предлагање нових и измјену и допуну важећих прописа из надлежности Управе,

3) припремање нацрта и приједлога законских и подзаконских аката,

4) хармонизацију прописа из надлежности Управе и њихово усклађивање са међународним прописима и сарадњу и координацију са надлежним министарствима,

5) припремање Изјаве усклађености и Упоредног приказа усклађености и других планских докумената у области усклађивања прописа у области ЕУ,

6) праћење и анализу савремених свјетских рјешења из геодетске и имовинскоправне области,

7) усклађивање прописа са стандардима *acquis communautaire* и провјеру усклађености свих одлука Управе,

8) припремање материјала и приједлога одлука за Владу и Народну скупштину Републике Српске и обављање других нормативних послова,

9) израду смјерница везаних за активности које се односе на европске интеграције,

10) координацију активности у оквиру Управе у процесу стабилизације и придруживања Европској унији у остваривању краткорочних и средњорочних обавеза и приоритета.

4. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 22.**

У Сектору за геодетске послове обављају се послови из геодетске области који се односе на:

- 1) израду дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова геодетских послова, те анализу и праћење њихове реализације,
- 2) проучавање примјене савремених технолошких поступака у геодетској области,
- 3) стратешка истраживања у области геодезије и геоинформатике,
- 4) метролошко обезбјеђење геодетских радова и њихову стандардизацију,
- 5) планирање и израду пројеката основних геодетских радова, организовање, праћење и контролу реализације тих послова, премјер, израду аналогних и дигиталних катастарских и геодетских планова, геодетско-техничке послове у поступку уређења земљишта - послове комасације, арондације, катастарско класирање и бонитирање земљишта и ревизију истог,
- 6) пројектовање, реализацију и одржавање мрежа геометријске, физичке и сателитске геодезије - државна референтна мрежа, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности, астрономска и гравиметријска мрежа, мрежа перманентних станица, геодинамичке подлоге, локални и регионални гравиметријски премјер, одређивање геоида, одређивање дигиталног модела рељефа, испитивање глобалних тектонских промјена и сл., те учешће у међународним пројектима ове врсте,
- 7) информациони систем референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама,
- 8) утврђивање, обиљежавање и геодетско одређивање међуентитетске линије између Републике Српске и Федерације БиХ, преузимање података о граници Босне и Херцеговине на подручју Републике Српске те уцртавање и спровођење истих у катастарским плановима и катастарском оперативу,
- 9) организацију и реализацију припремних теренских и канцеларијских радова државног премјера (премјер терестричке, аерофотограметријске и др. методе),
 - 10) геодетске радове за посебне намјене,
 - 11) израду дигиталних ортофото планова,
 - 12) обраду сателитских и LIDAR снимака,
 - 13) одржавање катастра непокретности / земљишта и водова,
 - 14) катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку одржавања катастра непокретности и катастра земљишта,
 - 15) проучавање и примјену савремених достигнућа у области катастарских евиденција и катастра водова,
 - 16) вођење и сређивање потребних статистичких података из области катастра,
 - 17) издавање катастарских података,
 - 18) одржавање премјера и катастра,
 - 19) стручна усмјеравања и давање упутстава за рад радницима подручних јединица и подручних канцеларија у геодетској области,
 - 20) предлагање директору састава стручног тима који врши преглед и пријем радова из геодетске области за које је прописана израда главног пројекта и за које је инвеститор Управа,
 - 21) архивирање података геодетске документације (основних радова, премјера, свих катастарских евиденција) и свих других геодетских и катастарских података и списа,
 - 22) праћење, подршку и координацију рада подручних јединица,
 - 23) поступање по представкама на рад у геодетској области у подручним јединицама и подручним канцеларијама,
 - 24) учествовање у припреми нацрта и приједлога прописа из геодетске области,
 - 25) учествовање у међународним пројектима и сарадњу са међународним, стручним и научним установама,
 - 26) послове картографије и граница,
 - 27) геодетска вјештачења, те друге послове с тим у вези које ова управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,
 - 28) вођење евиденције о цјелокупној архивској грађи Управе (пописивање, класификација и чување техничке и друге документације премјера, планова, карата, катастарских евиденција и

земљишнокњижне евиденције и збирке исправа у аналогном и дигиталном облику),

29) чување и издавање архивираних података и документације,

30) одржавање и администрацију централне базе дигиталног архива (у даљем тексту: ДА) и успоставе сервиса за приступ и коришћење података дигиталног архива.

4.1. Одјељење за основне геодетске радове**Члан 23.**

Одјељење за основне геодетске радове је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за геодетске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) израду дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова геодетских послова, те анализу и праћење њихове реализације,
- 2) проучавање примјене савремених технолошких поступака у геодетској области,
- 3) метролошко обезбјеђење геодетских радова и њихову стандардизацију,
- 4) планирање и израду пројеката геодетских радова, уговарање, организовање, праћење и контролу реализације тих послова, основне геодетске радове,
- 5) организацију, реализацију и контролу послова основних геодетских радова (свих фаза теренских и канцеларијских радова),
- 6) пројектовање, реализацију и одржавање мрежа геометријске, физичке и сателитске геодезије - државна референтна мрежа, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности, астрономска и гравиметријска мрежа, мрежа перманентних станица, геодинамичке подлоге, локални и регионални гравиметријски премјер, одређивање геоида, испитивање глобалних тектонских промјена и сл., те учешће у међународним пројектима ове врсте,
- 7) информациони систем референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама,
- 8) израду приједлога стручних тимова који врше преглед и пријем радова из геодетске области за које је прописана израда главног пројекта или техничких спецификација и за које је инвеститор Управа,
- 9) учешће у међународним пројектима и сарадњу са међународним, стручним и научним установама,
- 10) припремање приједлога прописа из геодетске области,
- 11) учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења,
- 12) поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе у геодетској области,
- 13) стручно усмјеравање и давање упутстава за рад радницима организационих јединица ван сједишта Управе у геодетској области,
- 14) послове прегледа и контроле над извођењем радова из геодетске области као и преглед и контрола рада геодетских организација,
- 15) прикупљање и достављање података у Регистар података о издатим геодетским лиценцама и лиценцама за рад геодетских организација.

4.2. Одјељење за катастарски премјер и премјер водова**Члан 24.**

Одјељење за катастарски премјер и премјер водова је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за геодетске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) израду дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова премјера за потребе успоставе и одржавања катастра, те анализу и праћење њихове реализације,
- 2) израду дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова послова везаних за премјер и катастар водова, те анализу и праћење њихове реализације,
- 3) проучавање, примјену и имплементацију савремених техничко-технолошких поступака и метода у геодетској области (у области катастра и премјера и катастра водова),
- 4) планирање и израду пројеката премјера, организовање, праћење и реализацију тих послова,
- 5) организацију, реализацију и контролу послова премјера терестричким, аерофотограметријским, глобалног позиционирања и др. методама (свих фаза теренских и канцеларијских радова),
- 6) израду на основу података премјера аналогних и дигиталних катастарских и геодетских планова, те репродукцију планова, ажурирање и издавање планова,

7) израду на основу података премјера водова аналогних и дигиталних планова водова,

8) израду основне карте коридора водова за територију Републике Српске,

9) одржавање премјера, одржавање катастра непокретности / катастра земљишта и катастра водова,

10) геодетско-техничке послове у поступку уређења земљишта - послове комасације и арондације,

11) геодетско-техничке канцеларијске и теренске послове везане за експропријацију земљишта,

12) припремање података за спровођење промјена у базама података (ИГПРС),

13) геодетске радове за посебне намјене,

14) обраду аерофотограметријских и сателитских снимака у сврху израде катастарских планова и планова водова,

15) израду и обраду података LIDAR снимака,

16) геодетска вјештачења, те друге послове с тим у вези које ова управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,

17) поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе из дјелокруга надлежности Одјељења,

18) давање одобрења организационим јединицама Управе у сједишту и ван сједишта Управе за издавање катастарских података и података о водовима,

19) праћење, подршку и координацију рада организационих јединица ван сједишта Управе те стручно усмјеравање и давање упутстава за рад радницима организационих јединица ван сједишта Управе, а у надлежности Одјељења,

20) размјену података премјера и катастра непокретности/земљишта у пограничним катастарским општинама са Федерацијом БиХ,

21) размјену података водовима у пограничним градовима/општинама са Федерацијом БиХ,

22) архивирање података геодетске (катастарске) документације и података о водовима,

23) припремање приједлога прописа из геодетске области,

24) учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења,

25) учешће у међународним пројектима и сарадњу са међународним, стручним и научним установама.

4.3. Одјељење за топографски премјер, картографију и границе

Члан 25.

Одјељење за топографски премјер, картографију и границе је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за геодетске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

1) израду дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова топографског премјера (премјера за подлоге ситнијих размјера), картографије (израде, одржавања и репродукције карата) и одржавања и картографисања, те анализу и праћење њихове реализације,

2) проучавање, примјену и имплементацију савремених техничко-технолошких поступака и метода у геодетској области (у области топографског премјера и картографије),

3) планирање и израду пројеката топографског премјера, организовање, праћење и реализацију тих послова,

4) организацију, реализацију и контролу послова топографског премјера терестричким, аерофотограметријским, глобалног позиционирања и др. методама (свих фаза теренских и канцеларијских радова),

5) послове картографије - израду на основу података топографско-картографског премјера аналогних и дигиталних карата (топографских, прегледних, општинских, тематских и др.), те репродукцију карата, ажурирање и издавање карата,

6) израду основне државне карте,

7) одржавање топографско-картографског премјера,

8) припремање података за спровођење промјена у базама података (ИГПРС),

9) геодетске радове за посебне намјене,

10) израду дигиталних ортофото планова (ДОФ), дигиталног модела рељефа/терена (ДМТ) и сл.,

11) обраду аерофотограметријских и сателитских снимака у сврху израде основне државне карте и других карата,

12) израду и обраду података LIDAR снимака,

13) геодетска вјештачења, те друге послове с тим у вези које ова управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,

14) поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе из дјелокруга надлежности Одјељења,

15) давање одобрења организационим јединицама Управе у сједишту и ван сједишта Управе за издавање картографских података,

16) праћење, подршку и координацију рада организационих јединица ван сједишта Управе те стручно усмјеравање и давање упутстава за рад радницима организационих јединица ван сједишта Управе, а у надлежности Одјељења,

17) утврђивање, обиљежавање и геодетско одређивање међуентитетске линије разграничења између Републике Српске и Федерације БиХ,

18) преузимање података о граници Босне и Херцеговине на подручју Републике Српске ради спровођења истих на топографским и другим картама,

19) архивирање података геодетске (топографско-картографске) документације,

20) припремање приједлога прописа из геодетске области, нарочито области картографије и граница,

21) учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења,

22) учешће у међународним пројектима и сарадњу са међународним, стручним и научним установама.

4.4. Одјељење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта

Члан 26.

Одјељење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за геодетске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

1) катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта,

2) реализацију пројеката уређења земљишне територије комасацијом и арондацијом,

3) поступање по захтјевима странака за утврђивање катастарске културе и класе земљишта,

4) катастарско класирање и бонитирање земљишта,

5) комасационе процјене земљишта,

6) унутрашње контроле над извршеним радовима,

7) учествовање у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења.

4.5. Одјељење за архив документације и дигитални архив

Члан 27.

Одјељење за архив документације и дигитални архив је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за геодетске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

1) вођење евиденције о cjелокупној архивској грађи Управе (пописивање, класификација и чување техничке и друге документације премјера, планова, карата, катастарских евиденција и земљишнокњижне евиденције и збирке исправа у аналогном и дигиталном облику),

2) израду спецификација за набавку опреме за скенирање, организовање и управљање центрима за скенирање,

3) планирање динамике дигитализације и дигитализацију података из надлежности Управе (скенирање трајне архивске грађе из надлежности Управе),

4) учествовање у изради техничких спецификација система ДА,

5) управљање апликативним системом дигиталног архива, његово коришћење, анализу и предлагање мјера за унапређење система ДА у току његовог животног циклуса,

6) репарацију, конзервацију и заштиту оригиналних аналогних докумената и израду норматива у овој области,

7) прописивање формата, резолуције, начина скенирања, метаподатака, пословних процеса у поступку конверзије аналогних докумената у дигиталну форму,

8) дефинисање процедура за контролу квалитета скенираних докумената и контролу квалитета,

9) праћење међународних стандарда и правовремено предлагање мјера с циљем обезбјеђивања одрживости система, односно дугорочног чувања докумената у дигиталној форми,

10) одржавање и администрацију централне базе ДА и успоставу сервиса за приступ и коришћење података дигиталног архива,

11) вођење евиденције о свим скенираним документима и извјештавање,

12) припрему за издавање и издавање података ДА екстерним корисницима,

13) учествовање у међународним пројектима и размјену искустава са другим институцијама истог или сличног дјелокурга,

14) учествовање у изради и имплементацији законских и подзаконских аката те стратешких докумената, планова и пројеката из свог дјелокурга,

15) праћење реализације планова и пројеката из свог дјелокурга и извјештавање.

5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 28.

У Сектору за информационе технологије катастра непокретности обављају се послови који се односе на:

1) развој, пројектовање и одржавање свих сегмената информационог система Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове (ИС РУГИПП),

2) израду и имплементацију стратешких докумената из области ИТ,

3) праћење савремених трендова ИТ и њихова примјена у РУГИПП,

4) управљање, развој и одржавање архитектуре и структуре података у РУГИПП,

5) пројектовање, израду и администрацију LAN мрежа у РУГИПП,

6) генерисање и дистрибуцију извјештаја по захтјеву корисника из база података катастра непокретности,

7) управљање и развој инфраструктуре геопросторних података (ИГПРС), укључујући ажурирање стратегије успостављања ИГПРС и имплементацију акционог плана,

8) развој и управљање националним геопорталом,

9) усаглашавање са међународним стандардима и препорукама у области ИКТ,

10) повезивање са другим органима државне управе кроз VPN,

11) предлагање и спровођење процедура за контролу квалитета и сигурности података,

12) учешће у реализацији међународних и донаторских пројеката,

13) учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокурга Сектора,

14) израду приједлога политика развоја људских ресурса из области информационих и комуникационих технологија,

15) планирање и вођење каталога метаподатака и подршку субјектима ИГПРС у дефинисању и објављивању метаподатака из њихове надлежности,

16) планирање и реализацију активности на хармонизацији података и сервиса у складу са имплементационим правилима INSPIRE директиве,

17) праћење и примјену прописа, директива, стратегија и развојних пројеката Европске уније у свом дјелокургу, са посебним акцентом на транспоновање INSPIRE директиве у законодавни оквир Републике Српске,

18) израду web сервиса по захтјеву корисника,

19) израду и имплементацију средњорочних и годишњих планова,

20) учешће у припреми и спровођење јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама,

21) израду плана набавки, техничких спецификација и нацрта уговора из дјелокурга Сектора те праћење и надзор њихове реализације,

22) подршку реализацији пројеката е-Управе,

23) израду и одржавање web презентације Управе,

24) администрацију дата центра,

25) израду и управљање системом за бекап података.

5.1. Одјелјење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске

Члан 29.

Одјелјење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске је унутрашња организациона јединица у саставу

Сектора за информационе технологије катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) управљање Инфраструктуром геопросторних података Републике Српске (ИГПРС),

2) ажурирање Геопортала, креирање каталога метаподатака, дистрибуцију и размјену података посредством Геопортала,

3) управљање имплементацијом сервиса за приступ, проналажење, размјену и преузимање података,

4) сарадњу са осталим субјектима ИГПРС и учешће у изради детаљних правила и улога сваког од субјеката те норми за оснивање и одржавање ИГПРС,

5) праћење актуелних техничких и технолошких трендова, те стандарда презентације и размјене геоподатака (INSPIRE, OGC, ISO 19100, W3C),

6) активно учешће у раду међународних тијела и радних група који се баве геоподацима и њиховом стандардизацијом, а чији је Управа члан (нпр. Eurogeographics),

7) вршење анализе и предлагање начина сарадње са различитим корисницима ИГПРС, а нарочито са органима Управе ради лакшег остваривања концепта е-Владе,

8) вођење и ажурирање Регистра просторних јединица, Централног адресног регистра, Регистра географских назива,

9) праћење разних ГИС анализа и тематско картирање за потребе подршке доношењу одлука,

10) анализирање нових геопросторних технологија с циљем побољшања ефикасности рада Управе,

11) прикупљање, анализу и управљање геопросторним подацима (у случају већег обима података, њихова обрада и дистрибуција и статистичко праћење дистрибуције свих сетова геопросторних података - катастарски планови, катастарски операт, топографске карте, ортофото планови, подаци регистра просторних јединица),

12) сарадњу са интерним и екстерним корисницима с циљем што боље искоришћености катастарских и других података из надлежности Управе у разним областима,

13) учешће у изради законских и подзаконских аката те планова и пројеката из свог дјелокурга.

5.2. Одјелјење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности

Члан 30.

Одјелјење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за информационе технологије катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) праћење и управљање развојем информационог система Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове (ГИС РГУРС),

2) учествовање у изради и имплементацији стратешких докумената из области геопросторних, информационих и комуникационих технологија,

3) управљање инфраструктуром централне тачке дистрибуираног система (ДАТА центар) Управе и бекап локације и других удаљених локација,

4) пројектовање локалних и централне мреже рачунара и администрација рачунарских мрежа,

5) праћење савремених трендова у ИКТ области и припрему приједлога за њихову примјену ради унапређења пословних процеса, техничке, технолошке и процесне подршке информационог система,

6) учествовање у изради архитектуре информационог система и у изради модела података из надлежности Управе,

7) управљање одржавањем свих сегмената информационог система у складу са релевантним међународним стандардима,

8) израду приједлога мјера за унапређење кадровских капацитета,

9) учествовање у припреми и спровођењу јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама: израда плана набавки, техничких спецификација и нацрта уговора те праћење и надзор њихове реализације,

10) подршку реализацији пројеката е-Управе,

11) израду web презентације Управе,

12) пуну администрацију и управљање специфичним сегментима информационог система: систем за управљање катастарским евиденцијама, систем за управљање земљишнокњижном евиденцијом, систем за управљање дигиталним архивом, систем за управљање Централним адресним регистром и Регистром просторних јединица,

- 13) израду пословних апликација и сервиса,
- 14) припремање и инсталацију база података у поступку оснивања и одржавања катастарских евиденција,
- 15) израду заштитних копија свих база података које учествују у реализацији информационог система Управе,
- 16) спровођење мјера које се односе на безбједност система и заштиту од неауторизованог приступа, случајног или намјерног губљења података,
- 17) управљање хардвером и системским софтвером, мрежном и телекомуникационом инфраструктуром, апликативним софтвером, базама података и подршком пројектовању информационог система,
- 18) израду корисничких упутстава и обуку корисника,
- 19) учествовање у изради и имплементацији законских и подзаконских аката те стратешких докумената, планова и пројеката из свог дјелокруга,
- 20) праћење реализације планова и пројеката из свог дјелокруга и извјештавање.

6. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ, ФОНДОВЕ И ДОНАЦИЈЕ

Члан 31.

У Сектору за међународне пројекте, фондове и донације обављају се послови који се односе на:

- 1) координацију рада са подручним јединицама у области Регистра цијена непокретности и Адресног регистра,
- 2) припремање аналитичких и статистичких извјештаја, те стручну анализу Регистра цијена непокретности и Адресног регистра,
- 3) координацију, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међународних пројеката,
- 4) сарадњу са институцијама БиХ и ЕУ у БиХ с циљем учешћа у претприступним и приступним фондовима Европске уније,
- 5) вођење регистра споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству,
- 6) сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама,
- 7) сарадњу са међународним организацијама ради координације донаторске помоћи,
- 8) активирање нових међународних пројеката и имплементацију одобрених међународних пројеката, те идентификацију пројектних приоритета,
- 9) припрему пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације,
- 10) праћење Споразума о стабилизацији и придруживању БиХ и Европске уније,

- 11) израду годишњих програма пројеката посебне намјене и регионалне сарадње, припрему извјештаја о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције и праћење резултата окончаних пројеката, анализу њиховог квалитета и одрживости,
- 12) учешће у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из свог дјелокруга,
- 13) праћење медија и промовисање међународних пројеката, фондова и донација,
- 14) успостављање, вођење и одржавање Адресног регистра и Регистра просторних јединица,
- 15) успостављање, вођење и одржавање Регистра цијена непокретности,
- 16) социјално мапирање.

6.1. Одјелјење за међународне пројекте, фондове и донације

Члан 32.

Одјелјење за међународне пројекте, фондове и донације је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за међународне пројекте, фондове и донације, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) координацију, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међународних пројеката,
- 2) праћење резултата окончаних пројеката, анализу њиховог квалитета и одрживости,
- 3) сарадњу са институцијама БиХ и ЕУ у БиХ с циљем учешћа у претприступним и приступним фондовима Европске уније,
- 4) вођење регистра споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству,

5) сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама,

6) сарадњу са међународним организацијама ради координације донаторске помоћи,

7) активирање нових међународних пројеката и имплементацију одобрених међународних пројеката,

8) припрему пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације,

9) праћење Споразума о стабилизацији и придруживању БиХ и Европске уније,

10) израду годишњих програма пројеката посебне намјене и регионалне сарадње,

11) припрему извјештаја о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције,

12) учешће у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из свог дјелокруга,

13) праћење медија и промовисање међународних пројеката, фондова и донација,

14) успостављање, вођење и одржавање Адресног регистра и Регистра просторних јединица,

15) успостављање, вођење и одржавање Регистра цијена непокретности,

16) социјално мапирање.

7. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ НАДЗОРА

Члан 33.

У Сектору за послове надзора обављају се послови који се односе на:

1) надзор геодетских послова вршењем управног и стручног надзора над пројектовањем и реализацијом основних геодетских радова, пословима премјера непокретности, реамбулације, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја,

2) послове прегледа, управног и стручног надзора и пријема послова из геодетске области,

3) праћење савремених достигнућа у геодетској области и непосредно вршење послова стручног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова,

4) контролисање реализације радова према уговорима (рокови, квалитет и обим, односно вриједност извршених послова), сачињавање записника о извршеном надзору и извјештаја о раду, надзор над реализацијом наложених мјера из записника о извршеном надзору,

5) обављање послова геодетских вјештачења и других послова које Управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,

6) интерно организовање семинара и едукација везаних за примјену прописа из имовинскоправне области,

7) учествовање у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из ове области,

8) стручни надзор над пословима катастра, базама података ИСУ и рада организационих јединица Управе (обрачун и наплата накнада, поштовање Кодекса државних службеника и др.),

9) својинско-правне односе на непокретностима,

10) питања везана за промет непокретности,

11) грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације, денационализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглучке односе, комасацију, облигационе односе, послове који се односе на надзијивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове претварања друштвене, односно државне својине у својину, послове реституције, послове легализације бесправно изграђених објеката,

12) послове стручног надзора,

13) стручни надзор над пословима рада организационих јединица Управе (канцеларијско пословање, поштовање Кодекса државних службеника и др.).

7.1. Одјелјење за надзор геодетских послова

Члан 34.

Одјелјење за надзор геодетских послова је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за послове надзора, у којем се обављају послови који се односе на:

1) надзор геодетских послова вршењем управног и стручног надзора над пројектовањем и реализацијом основних геодетских радова, пословима премјера непокретности, реамбулације, ка-

тастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја,

2) послове прегледа, управног и стручног надзора и пријема послова из геодетске области,

3) праћење савремених достигнућа у геодетској области и непосредно вршење послова стручног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова,

4) контролу реализације радова према уговорима (рокови, квалитет и обим, односно вриједност извршених послова), састављање записника о извршеном надзору и извјештаја о раду, праћење реализације наложених мјера из записника о извршеном надзору,

5) обављање послова геодетских вјештачења и других послова с тим у вези које Управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,

6) интерну едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везану за примјену прописа из имовинскоправне области,

7) учествовање у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из ове области,

8) стручни надзор над пословима катастра, базама података ИСУ и рада организационих јединица Управе (обрачун и наплата накнада, поштовање Кодекса државних службеника и др.).

7.2. Одјељење за надзор имовинско-правних послова

Члан 35.

Одјељење за надзор имовинско-правних послова је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за послове надзора, у којем се обављају послови надзора који се односе на:

1) својинско-правне односе на непокретностима,

2) питања везана за промет непокретности,

3) грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације, денационализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, послове који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове претварања друштвене, односно државне својине у својину, послове реституције, послове легализације бесправно изграђених објеката,

4) послове стручног надзора, давање основних смјерница за рјешавање имовинскоправних послова,

5) стручни надзор над пословима рада организационих јединица Управе (канцеларијско пословање, поштовање Кодекса државних службеника и др.).

8. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 36.

У Јединици за интерну ревизију обављају се послови који се односе на:

1) стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије,

2) тестирање, испитивање и оцјену података и информација,

3) извјештавање о резултатима ревизије и давање препорука да би се побољшало пословање,

4) вршење ревизије свих организационих јединица Управе, средњорочне програме и годишње планове рада, активности и процесе, укључујући и подручне јединице и подручне канцеларије,

5) припрему оперативних упутстава и правилника о интерној ревизији,

6) систематични преглед и оцјену управљања ризиком, интерне контроле и руковођење организацијом, укључујући политике, процедуре и активности Управе,

7) оцјењивање адекватности и ефикасности система за финансијско управљање и контроле у погледу: испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева Управе, економичне, ефикасне и дјелотворне употребе ресурса, усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама,

8) чување средстава Управе од губитака као резултата свих видова неправилности,

9) интегритет и вјеродостојност информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и екстерног извјештавања.

9. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 37.

У подручним јединицама (у даљем тексту: ПЈ) обављају се послови који се односе на:

1) праћење и одржавање јавних евиденција о непокретностима и комуналним уређајима (праћење и евидентирање насталих промјена на непокретностима и комуналним уређајима),

2) снимање утврђених промјена на терену, по потреби, у складу са законом,

3) спровођење снимљених промјена на катастарским плановима, у катастарском оперативу, односно катастру комуналних уређаја,

4) дистрибуцију података катастарских евиденција - издавање копија геодетских планова, преписа и извода из елабората премјера, катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,

5) сарадњу са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја,

6) имовинскоправне односе на непокретностима,

7) првостепена рјешења из области катастра непокретности и комуналних уређаја,

8) расправљање имовинскоправних односа на грађевинском земљишту, припрему нацрта и приједлога рјешења за скупштине општина, утврђивање служности, привремено заузимање и друге послове,

9) правни режим промета непокретности, експропријацију, узурпацију земљишта, национализацију, аграрну реформу и колонизацију, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послове који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове и/или пословне просторе, давање стручних мишљења правним лицима, организацијама и грађанима, доношење првостепених рјешења из имовинскоправне области,

10) послове обрачуна катастарских прихода,

11) обрачун и наплату накнада за коришћење података премјера и катастра непокретности и накнада за вршење услуга Управе из области премјера, катастра непокретности и комуналних уређаја,

12) комплетирање и достављање списа у жалбеном поступку другостепеном органу,

13) послове геодетских вјештачења, те друге послове с тим у вези које ова управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,

14) припрему привремених база катастра непокретности за потребе излагања, те координацију рада подручне јединице и комисија за излагање у свим фазама оснивања катастра непокретности,

15) послове вођења књиге уложених уговора,

16) спровођење мјера заштите на раду и противпожарне заштите.

Члан 38.

У Управи се организују сљедеће подручне јединице (48):

1) ПЈ Бања Лука за подручје града Бање Луке, са сједиштем у Бањој Луци,

2) ПЈ Градишка за подручје града Градишка, са сједиштем у Градишци,

3) ПЈ Кнежево за подручје општине Кнежево, са сједиштем у Кнежеву,

4) ПЈ Козарска Дубица за подручје општине Козарска Дубица, са сједиштем у Козарској Дубици,

5) ПЈ Котор Варош за подручје општине Котор Варош, са сједиштем у Котор Варошу,

6) ПЈ Лакташи за подручје општине Лакташи, са сједиштем у Лакташима,

7) ПЈ Мркоњић Град за подручје општине Мркоњић Град, са сједиштем у Мркоњић Граду,

8) ПЈ Нови Град за подручје општина Нови Град и Крупа на Уни, са сједиштем у Новом Граду,

9) ПЈ Костајница за подручје општине Костајница, са сједиштем у Костајници,

10) ПЈ Приједор за подручје града Приједора и општине Оштра Лука, са сједиштем у Приједору,

11) ПЈ Прњавор за подручје општине Прњавор, са сједиштем у Прњавору,

12) ПЈ Рибник за подручје општина Рибник, Петровац и Источни Дрвар, са сједиштем у Рибнику,

13) ПЈ Србац за подручје општине Србац, са сједиштем у Српцу,

14) ПЈ Теслић за подручје општине Теслић, са сједиштем у Теслићу,

15) ПЈ Челинац за подручје општине Челинац, са сједиштем у Челинцу,

16) ПЈ Шипово за подручје општина Шипово, Језеро и Купрес, са сједиштем у Шипову,

17) ПЈ Бијељина за подручје града Бијељине, са сједиштем у Бијељини,

18) ПЈ Дервента за подручје града Дервенте, са сједиштем у Дервенти,

19) ПЈ Добој за подручје града Добоја и општине Петрово, са сједиштем у Добоју,

20) ПЈ Станари за подручје општине Станари, са сједиштем у Станарима,

21) ПЈ Лопаре за подручје општине Лопаре, са сједиштем у Лопарама,

22) ПЈ Модрича за подручје општине Модрича и Вукосавље, са сједиштем у Модричи,

23) ПЈ Пелагићево за подручје општине Пелагићево и Доњи Жабар, са сједиштем у Пелагићеву,

24) ПЈ Брод за подручје општине Брод, са сједиштем у Броду,

25) ПЈ Угљевик за подручје општине Угљевик, са сједиштем у Угљевику,

26) ПЈ Шамац за подручје општине Шамац, са сједиштем у Шамцу,

27) ПЈ Братунац за подручје општине Братунац, са сједиштем у Братунцу,

28) ПЈ Вишеград за подручје општине Вишеград, са сједиштем у Вишеграду,

29) ПЈ Власеница за подручје општине Власеница, са сједиштем у Власеници,

30) ПЈ Зворник за подручје града Зворника и општине Осмаци, са сједиштем у Зворнику,

31) ПЈ Милићи за подручје општине Милићи, са сједиштем у Милићима,

32) ПЈ Пале за подручје општине Пале и Источни Стари Град, са сједиштем у Палама,

33) ПЈ Рогатица за подручје општине Рогатица и Ново Горажде, са сједиштем у Рогатици,

34) ПЈ Рудо за подручје општине Рудо, са сједиштем у Рудом,

35) ПЈ Соколац за подручје општине Соколац, са сједиштем у Сокоцу,

36) ПЈ Сребреница за подручје општине Сребреница и насељеног мјеста Скелани, са сједиштем у Сребреници,

37) ПЈ Источна Илица за подручје општине Источна Илица и Трново, са сједиштем у Источној Илици,

38) ПЈ Источно Ново Сарајево за подручје града Источно Ново Сарајево, са сједиштем у Источном Новом Сарајеву,

39) ПЈ Хан Пијесак за подручје општине Хан Пијесак, са сједиштем у Хан Пијеску,

40) ПЈ Шековићи за подручје општине Шековићи, са сједиштем у Шековићима,

41) ПЈ Билећа за подручје општине Билећа и Берковићи, са сједиштем у Билећи,

42) ПЈ Гацко за подручје општине Гацко, са сједиштем у Гацку,

43) ПЈ Калиновик за подручје општине Калиновик, са сједиштем у Калиновику,

44) ПЈ Љубиње за подручје општине Љубиње, са сједиштем у Љубињу,

45) ПЈ Невесиње за подручје општине Невесиње и Источни Мостар, са сједиштем у Невесињу,

46) ПЈ Фоча за подручје општине Фоча, са сједиштем у Фочи,

47) ПЈ Требиње за подручје града Требиња, са сједиштем у Требињу,

48) ПЈ Чајничке за подручје општине Чајничке, са сједиштем у Чајничу.

Члан 39.

У подручним јединицама могу се организовати следеће унутрашње организационе јединице:

1) подручне канцеларије и

2) Одсјек за катастарске послове, Одсјек за земљишнокњижне послове, Одсјек за имовинско-правне послове, Одсјек за катастар непокретности, Одсјек за имовинско-правне послове и катастар непокретности и Одсјек за координацију протокола, општих послова и шалтер сале.

Подручне канцеларије

Члан 40.

(1) Подручне канцеларије су унутрашње организационе јединице подручних јединица Управе.

(2) Подручне канцеларије формирају се у општинама у којима нема услова за формирање подручних јединица.

(3) Режим рада подручних канцеларија уређује се посебним актом директора Управе.

(4) Подручне канцеларије (16) организују се за подручја следећих општина:

1) Крупа на Уни, у оквиру ПЈ Нови Град,

2) Оштра Лука, у оквиру ПЈ Приједор,

3) Петровац, у оквиру ПЈ Рибник,

4) Источни Дрвар, у оквиру ПЈ Рибник,

5) Језеро, у оквиру ПЈ Шипово,

6) Купрес, у оквиру ПЈ Шипово,

7) Петрово, у оквиру ПЈ Добој,

8) Вукосавље, у оквиру ПЈ Модрича,

9) Доњи Жабар, у оквиру ПЈ Пелагићево,

10) Осмаци, у оквиру ПЈ Зворник,

11) Источни Стари Град, у оквиру ПЈ Пале,

12) Ново Горажде, у оквиру ПЈ Рогатица,

13) Скелани, у оквиру ПЈ Сребреница,

14) Трново, у оквиру ПЈ Источна Илица,

15) Берковићи, у оквиру ПЈ Билећа и

16) Источни Мостар, у оквиру ПЈ Невесиње.

Одсједи у подручним јединицама

Члан 41.

У Подручној јединици Бања Лука организују се следеће унутрашње организационе јединице:

1) Одсјек за катастарске послове,

2) Одсјек за земљишнокњижне послове,

3) Одсјек за имовинско-правне послове,

4) Одсјек за катастар непокретности и

5) Одсјек за координацију протокола, општих послова и шалтер сале.

Члан 42.

У Подручној јединици Бијељина организују се следеће унутрашње организационе јединице:

1) Одсјек за катастарске послове,

2) Одсјек за земљишнокњижне послове и

3) Одсјек за имовинско-правне послове и катастар непокретности.

Одсјек за катастарске послове

Члан 43.

Одсјек за катастарске послове је унутрашња организациона јединица у саставу подручне јединице у којој се обављају послови који се односе на:

1) одржавање премјера и катастра,

2) спровођење промјена на плановима и у катастарском оперативу,

3) издавање података о којима се води службена евиденција,

4) теренске радове у поступку одржавања премјера,

5) вјештачење у поступцима за рјешавање имовинскоправних односа,

6) израду А и Б листова, спровођење кроз катастарски оперативу,

7) припрему за излагање на јавни увид података о непокретностима,

8) прегледање елабората снимања комуналних уређаја мањег обима,

9) контролисање и ажурирање геодетског основа.

Одсјек за земљишнокњижне послове

Члан 44.

Одсјек за земљишнокњижне послове је унутрашња организациона јединица у саставу подручне јединице у којој се обављају послови који се односе на:

1) одржавање земљишних књига и књиге уложених уговора у складу са законом и другим прописима из тих области,

2) спровођење правоснажних одлука судова и надлежних органа и других исправа подобних за упис у земљишне књиге и књигу уложених уговора,

- 3) спровођење укњижбе, забиљежбе и предбиљежбе у земљишним књигама и књизи уложених уговора,
- 4) уношење података из писане у електронску форму,
- 5) издавање података о којима се води службена евиденција.

Одсјек за имовинско-правне послове

Члан 45.

Одсјек за имовинско-правне послове је унутрашња организациона јединица у саставу подручне јединице у којој се обављају послови који се односе на:

- 1) вођење управних поступака у поступку експропријације непокретности, успостављања ранијег власничкоправног односа и узурпације,
- 2) израду нацрта аката из имовинскоправне области за усвајање од стране скупштине јединице локалне самоуправе,
- 3) рјешавање имовинскоправних односа на кметским селиштима и беглуцима,
- 4) поступак комасације,
- 5) рјешавање имовинскоправних односа у поступцима приватизације државног капитала у предузећима,
- 6) рјешавање имовинскоправних односа у складу са осталим прописима из имовинскоправне области.

Одсјек за катастар непокретности

Члан 46.

Одсјек за катастар непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу подручне јединице у којој се обављају послови који се односе на:

- 1) припрему привremenих база катастра непокретности за потребе излагања,
- 2) координацију рада подручне јединице и комисија за излагање у свим фазама оснивања катастра непокретности,
- 3) обнову катастра непокретности с циљем унапређења тачности постојећег премјера ако су подаци катастра непокретности уништени или неупотребљиви,
- 4) одржавање катастра непокретности послје потврђивања катастра непокретности који се односе на поступке уписа промјена на непокретностима и стварним правима на њих, исправљање грешака у оснивању катастра непокретности.

Одсјек за имовинско-правне послове и катастар непокретности

Члан 47.

Одсјек за имовинско-правне послове и катастар непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Подручне јединице Бијељина у којој се обављају послови који се односе на:

- 1) вођење управних поступака у поступку експропријације непокретности, успостављања ранијег власничкоправног односа и узурпације,
- 2) израду нацрта аката из имовинскоправне области за усвајање од стране скупштине јединице локалне самоуправе,
- 3) рјешавање имовинскоправних односа на кметским селиштима и беглуцима,
- 4) поступак комасације,
- 5) рјешавање имовинскоправних односа у поступцима приватизације државног капитала у предузећима,
- 6) рјешавање имовинскоправних односа у складу са осталим прописима из имовинскоправне области,
- 7) припрему привremenих база катастра непокретности за потребе излагања,
- 8) координацију рада подручне јединице и комисија за излагање у свим фазама оснивања катастра непокретности,
- 9) обнову катастра непокретности с циљем унапређења тачности постојећег премјера ако су подаци катастра непокретности уништени или неупотребљиви,
- 10) одржавање катастра непокретности послје потврђивања катастра непокретности који се односе на поступке уписа промјена на непокретностима и стварним правима на њих, исправљање грешака у оснивању катастра непокретности.

Одсјек за координацију протокола, општих послова и шалтер сале

Члан 48.

Одсјек за координацију протокола, општих послова и шалтер сале је унутрашња организациона јединица у саставу Подручне јединице Бања Лука у којој се обављају послови који се односе на:

- 1) координацију рада протокола приликом издавања извода из јавних евиденција,
- 2) вођење шалтер сале,
- 3) дистрибуцију аката и поднесака у рад,
- 4) вођење разних извјештаја у складу са законским и подзаконским актима,
- 5) координисање послова израде извјештаја о раду,
- 6) извјештавање руководиоца о уоченим проблемима, давање приједлога за отклањање истих и предузимање мјера у складу са законом.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И НАЧИН РАДА

Члан 49.

- (1) Сектором руководи помоћник директора.
- (2) Помоћник директора Управе организује рад организационе јединице којом руководи, предлаже нацрт плана рада, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и врши надзор над њиховим радом, одређује и надзире начин и вријеме извршења посла, обавља и друге послове које му повјери директор.
- (3) Помоћник директора за свој рад и рад сектора одговара директору Управе.

Члан 50.

Директора, замјеника и помоћнике директора Управе именује Влада Републике Српске на основу јавног конкурса.

Члан 51.

- (1) Одјељењем, односно одсјекном унутар сектора руководи начелник одјељења, односно руководилац одсјека.
- (2) Начелник одјељења, односно руководилац одсјека организује, обједињава и руководи радом одјељења, односно одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одјељења, односно одсјека, распоређује послове на унутрашње организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности одјељења, односно одсјека.
- (3) Начелник одјељења, односно руководилац одсјека за свој рад и рад одјељења, односно одсјека одговара директору Управе и надлежном помоћнику директора.
- (4) Писарницом руководи шеф Писарнице. Шеф Писарнице организује, обједињава и руководи радом Писарнице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Писарнице, распоређује послове на непосредне извршиоце. Шеф Писарнице за свој рад и рад Писарнице одговара начелнику одјељења у чијем се саставу налази.

Члан 52.

- (1) Подручном јединицом руководи шеф подручне јединице и за свој рад и рад подручне јединице одговара помоћницима директора у области њихове надлежности и директору Управе.
- (2) За рад подручне канцеларије одговара шеф подручне јединице којој подручна канцеларија припада.
- (3) Руководилац одсјека у подручној јединици за свој рад и рад одсјека одговара шефу подручне јединице.

Члан 53.

Запослени су одговорни непосредном руководиоцу организационе јединице.

Члан 54.

- (1) За разматрање стручних, начелних и других питања из дјелокруга рада Управе директор Управе може образовати стручни колегијум као савјетодавно тијело директора Управе.
- (2) Стручни колегијум Управе може да разматра питања која се односе на примјену прописа из надлежности Управе, планирање и извршавање послова из надлежности Управе, анализу периодичних извјештаја о раду Управе, предлагање мјера за побољшање ефикасности рада Управе, предлагање програма стручног усавршавања радника, увођење нове технологије у рад Управе, друга питања од значаја за организацију и рад Управе.

Члан 55.

- (1) Стручни колегијум може бити у ужем и ширем саставу.
- (2) Стручни колегијум у ужем саставу сачињавају: директор, замјеник директора, помоћници директора, стручни савјетници и виши сарадник колегијума.
- (3) Стручни колегијум у проширеном саставу поред директора, замјеника директора, помоћника директора, стручних са-

вјетника и вишег сарадника колегијума сачињавају и начелници одјељења.

(4) По потреби састав колегијума проширује се и на друге запослене ако за тим постоји потреба и ако то одреди директор Управе.

(5) Стручни колегијум састаје се према потреби.

Члан 56.

(1) За извршавање задатака који захтијевају заједничке активности двије или више организационих јединица директор Управе може формирати привремене или сталне радне групе из реда запослених у Управи, те ангажовати и стручњаке из одговарајућих области.

(2) Ангажовање стручњака из претходног става врши се у складу са важећим прописима.

Члан 57.

(1) Управа сарађује са органима републичке управе кад то захтијева природа посла размјеном података и обавјештења неопходних за рад и образовањем заједничких стручних тијела.

(2) С циљем размјене професионалних знања и искустава Управа остварује потребне контакте са релевантним домаћим и међународним организацијама и сличним институцијама других земаља.

Члан 58.

(1) Јавност рада Управе остварује се давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација.

(2) Информације о раду Управе даје директор или други запослени у Управи по овлашћењу директора.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 59.

Овим правилником у Управи су систематизована 148 радних мјеста са 959 извршилаца од којих су 676 извршилаца државни службеници, а 283 извршиоца намјештеници.

Члан 60.

1. Директор Управе

Опис послова: директор руководи и представља Управу, а нарочито: брине о спровођењу закона и других прописа, доноси спроведбене прописе кад је за то изричито законом овлашћен, надзира законитост, правовременост и ефикасност рада државних службеника и осталих запослених, брине о уредном и правилном коришћењу имовине и средстава за рад, предузима мјере о утврђивању одговорности за повреде радне обавезе утврђене законом, брине о законитој употреби средстава и налогодавац је за њихово коришћење у оквиру утврђеним буџетом, одлучује о правима и дужностима државних службеника и намјештеника. Директор за свој рад одговара Влади Републике Српске.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, правни факултет или економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Члан 61.

2. Замјеник директора

Опис послова: замјеник директора замјењује директора у руковођењу и представљању Управе у његовој одсућности, у пословима који се односе на: спровођење закона и других прописа, доношење спроведбених прописа кад је за то изричито законом овлашћен, надзирање законитости, правовремености и ефикасности рада државних службеника и осталих запослених, уредно и правилно коришћење имовине и средстава за рад, предузимање мјера о утврђивању одговорности за повреде радне обавезе утврђене законом, закониту употребу средстава и давање налога за њихово коришћење у оквиру утврђеним буџетом, одлучивање о правима и дужностима државних службеника и намјештеника. Замјеник директора обавља и друге послове које му повјери директор, а за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, правни факултет или економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија); најмање 3 (три) године радног искуства

у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Члан 62.

3. Стручни савјетник за правне послове

Опис послова: стручни савјетник за правне послове прати примјену закона и других прописа који су од значаја за рад Управе, те својим радом и приједлозима савјетује директора у доношењу одлука по најсложенијим правним питањима везано за функционисање Управе, припрема мишљења и даје одговоре на упите из правне области свих сектора унутар Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, годишњих и дугорочних планова рада Управе, учествује у раду стручног колегијума, сарађује са представницима Правобранилаштва Републике Српске и Херцеговине те другим правосудним органима у питањима из надлежности Управе, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске. Стручни савјетник за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 63.

4. Стручни савјетник за нормативне послове

Опис послова: стручни савјетник за нормативне послове обавља најсложеније послове који се односе на примјену закона и других прописа из имовинскоправне и геодетске области, а који су од значаја за рад Управе, те својим радом и приједлозима савјетује директора у доношењу одлука по најсложенијим нормативним питањима везаним за функционисање Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, годишњих и дугорочних планова рада Управе, учествује у раду стручног колегијума, сарађује са представницима Владе Републике Српске, те другим републичким органима управе. Стручни савјетник за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 64.

5. Стручни савјетник за оснивање и одржавање катастра непокретности

Опис послова: стручни савјетник за оснивање и одржавање катастра непокретности обавља најсложеније послове који се односе на примјену закона и других прописа из области оснивања и одржавања катастра непокретности, катастра водава, књига уложених уговора и земљишних књига, а који су од значаја за рад Управе, те својим радом и приједлозима савјетује директора у доношењу одлука по најсложенијим питањима везаним за оснивање и одржавање катастра непокретности, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, годишњих и дугорочних планова рада Управе, учествује у раду стручног колегијума. Стручни савјетник за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 65.

6. Стручни савјетник за економско-финансијске послове

Опис послова: стручни савјетник за економско-финансијске послове обавља најсложеније послове из области економско-фи-

нансијских послова, прати примјену закона и других прописа из области економско-финансијских послова, а који су од интереса за рад Управе, те својим радом и приједлозима савјетује директора у доношењу одлука за функционисање Сектора за економско-финансијске послове, учествује у изради и доношењу финансијских планова Управе, учествује у раду стручног колегијума Управе, учествује у изради дугорочних планова из области економско-финансијских послова, учествује у изради и прати финансијску реализацију међународних и домаћих пројеката као и друге послове које му одреди директор. Стручни савјетник за свој рад одговара директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 66.

7. Стручни савјетник за заштиту

Опис послова: стручни савјетник за заштиту обавља најсложеније послове из области заштите, прати примјену закона и других прописа из заштите, а који су од интереса за рад Управе, те својим радом и приједлозима помаже директору да доноси одлуке за функционисање система, учествује у изради и доношењу планова заштите Управе, учествује у раду стручног колегијума управе, координира рад на терену у пословима заштите, учествује у изради планова за заштиту објеката и људства у случају хаварије и пожара, прави планове и контролише њихово спровођење заштите изношења и уношења повјерљивих података Управе и друге послове које му одреди директор. Стручни савјетник за свој рад одговара директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет безбједносног смјера, војна академија - инжењерски смјер, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 67.

8. Стручни савјетник за геодетске послове

Опис послова: стручни савјетник за геодетске послове обавља најсложеније послове из области геодезије, прати прописе, прати развој технологије у геодезији и уопште прати стање у геодетској области, те својим приједлозима помаже директору да доноси адекватне одлуке по најсложенијим питањима из области геодезије и вршења функције Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа и доношењу годишњих и дугорочних планова геодетских послова и рада Управе, учествује у раду стручног колегијума, прати реализацију годишњих и дугорочних планова геодетских послова и с тим у вези бива по потреби ангажован на рјешавању проблема с циљем успјешног окончања истих, самостално обавља најсложеније послове из геодетске области, обједињује, усмјерава, прати стање и координира област геодетских послова, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске и друге послове које му одреди директор. Стручни савјетник за геодетске послове за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 68.

9. Стручни савјетник за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација

Опис послова: стручни савјетник за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација усмјерава, координира и припрема иницијативе и непосредно учествује у изради и доношењу закона, подзаконских

аката и осталих прописа из дјелокруга органа Управе, учествује у изради средњорочних програма послова премјера и успостављања катастра непокретности, стратешким студијама развоја Геодетског информационог система и Инфраструктуре геопросторних података Републике Српске у складу са свјетским и европским стандардима, учествује у изради средњорочних и годишњих планова развоја катастра Управе, општих аката, те приједлога стручних упутстава, анализа, инструкција и објашњења из рада Управе, помаже директору у вези са најадекватнијим методама за доношење развојних одлука, непосредно прати и упознаје директора са усвојеном економском политиком, стратегијама и развојним програмима за Републику Српску и предлаже примјену усвојених стратегија, те предлаже акционе планове и смјернице за имплементацију у оквиру Управе, координира између директора и руководиоца других организационих јединица по питањима усвојених стратегија из геопросторних система, те припадајућих пројеката, учествује у изради закона, стратегија, пројеката, подзаконских аката, инструкција упутстава из области геопросторних система и инфраструктуре геопросторних података у складу са свјетским стандардима, савјетује директора у дефинисању и одређивању приоритетних пројеката из стратешког плана развоја геопросторних система, прати њихов развој и процјењује ефекте нових системских рјешења и стандарда, анализира увођење електронског катастра Управе, електронског пословања и имплементације геопросторних система са становишта економско-развојних аспеката корисних за Управу, обавља послове из области економско-катастарског развоја и примјене геопросторних технологија и друге послове које одреди директор и за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 69.

10. Виши сарадник колегијума

Опис послова: виши сарадник колегијума је задужен за пружање помоћи у раду директора путем извршавања професионалних и техничких задатака укључујући вођење распореда активности директора, припрема материјале за састанке, врши техничку обраду аката које сачињава директор, организује састанке и вођење записника, припрема акте пословања за преглед и потписи директору, припрема и комплетира акте стручног колегијума, обавља писану и другу кореспонденцију по налогу директора, води записнике и архиву колегијума, припрема и прати спровођење плана рада текућих и тематских сједница колегијума, прати спровођење закључака колегијума, координира сарадњу и припрема материјале према Влади, Народној скупштини Републике Српске, Парламентарној скупштини БиХ и другим институцијама БиХ, организује званичне посјете у земљи и иностранству, те пријем домаћих и страних посјетилаца и састанке и округле столове у Управи, брине о протоколарним пословима Управе у цјелини, обавља и друге послове које му одреди директор.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, факултет политичких наука - политикологија, филозофски факултет - психологија, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Члан 70.

11. Виши сарадник за односе са јавношћу

Опис послова: виши сарадник за односе са јавношћу систематично, континуирано, правовремено и тачно информира јавност путем штампаних и електронских медија о релевантним активностима Управе, креира и промовише добре слике запослених у Управи у јавности, константно и систематично прати јавно мњење, квантитет и квалитет медијског простора у штампаним и електронским медијима, домаћим и страним, посвећен Управи, њеном раду, иницијативама и потезима, догађајима, кључним и руководећим личностима, анализира добијене податке и користи их у сврхе планирања будућих потеза и иницијатива у домену пропаганде и односа с јавношћу. У реализацији циљева примјењује стандардне процедуре у односима с медијима, провјерава чињенице о догађајима који захтијевају поступање Управе, на основу којих припрема и објављује саопштења за јавност, припрема нацрт текста, одговара на захтјеве новинара, ор-

ганизује редовне и ванредне конференције за новинаре на којима обавјештава јавност о активностима и питањима из надлежности Управе, омогућава и реализује сусрете представника Управе са представницима медија, информише јавност учешћем представника Управе у медијима (интервјуи, изјаве, гостовања у ТВ и радио емисијама), презентује на интернету и интранету активности Управе, представља активности Управе, посебно превентивног карактера, пропагандним материјалима - плакатима, спотовима, билбордима и слично, одржава сарадњу са другим медијима, одговара на питања грађана, на интернет страни е-Управе одржава сервисе из надлежности Управе, учествује у припреми и промо-висању превентивних и других кампања, свакодневним праћењем објављених информација о активностима Управе у медијима омогућава да Управа благовремено реагује на нетачно презентоване информације, анализира начин на који медији презентују активности Управе те презентује надлежним у Управи мишљење јавности и проблеме грађана који се односе на рад Управе, константно контактира са свим подручним јединицама Управе како би благовремено добио све ажуране и потребне информације које ће се пласирати у Управи или у медијима, учествује у изради акционих планова за однос са јавношћу и обавља друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет - смјер журналистика, правни факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 71.

12. Технички секретар

Опис послова: технички секретар по налогу директора заказује састанке, припрема дневни распоред састанака, води евиденцију телефонских позива и порука, прима и шаље факс, евидентира и најављује странке, прима, сортира и архивира пошту, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа или гимназија, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 72.

13. Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове

Опис послова: помоћник директора за правне, кадровске и опште послове руководи радом Сектора, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, учествује у раду стручног колегијума, даје приједлоге и учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, припрема директору мишљења из надлежности сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, органа управе и Народне скупштине Републике Српске. Учествоје у развоју информационог система из дјелокруга рада Сектора, те организује, координира и врши послове пружања стручне помоћи и подршку управљачким и пословним функцијама у Управи, координира и обезбјеђује једнообразност примјене прописа из области канцеларијског пословања у свим организационим јединицама Управе. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор и за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

1.1. Одјељење за кадровске послове

Члан 73.

14. Начелник Одјељења за кадровске послове

Опис послова: начелник Одјељења за кадровске послове руководи радом и организује рад Одјељења, непосредно ради на најсложенијим пословима из дјелокруга рада Одјељења, прати

законске прописе, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ, обједињава и усмјерава рад извршилаца, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења у складу са законима и другим прописима, утврђује приједлоге послова и задатака за годишње и периодичне програме рада и подноси извјештај о раду Одјељења руководиоцу Сектора, иницира измене и допуне важећих прописа, учествује у изради анализа којима се предлажу мјере за побољшање рада Одјељења, стара се о благовременом спровођењу закона и других прописа који се односе на дјелокруг рада Одјељења, анализира потребе за кадровима по организационим јединицама, координира, усклађује политике и процедуре управљања људским ресурсима, учествује у изради кадровског плана запослених, доставља приједлоге за израду нормативноправних аката из области радних односа, остварује сарадњу са другим организационим јединицама, прегледа и контролише: рјешења у поступцима који се воде у Одјељењу, изјашњења Одбору државне управе за жалбе, прегледа и друге акте, прати реализацију планираних активности и предлаже мјере за побољшање стања, одјењује рад запослених у Одјељењу и обавља друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 74.

15. Виши стручни сарадник за кадровске послове

Опис послова: виши стручни сарадник за кадровске послове обавља послове припремања приједлога појединачних аката везаних за рад Одјељења, сачињава нацрте свих рјешења која се тичу радноправног статуса запослених: рјешења о пријему у радни однос, платама запослених, распоређивању запослених, престанку радног односа, о плаћеним и неплаћеним одсуствима и накнадама, коришћењу годишњег одмора, одјењивању запослених и друге акте из области радних односа, у сарадњи са непосредним руководиоцем утврђује потребу за људским ресурсима, припрема информације и извјештаје о остваривању права запослених, учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе, учествује у припреми кадровског плана Управе, прати промјену и доношење прописа из радноправне материје, прикупља и анализира податке о кадровској структури и броју запослених, сарађује са Агенцијом за државну управу везано за спровођење јавне конкуренције за попуну упражњених радних мјеста у Управи, примјењује електронску обраду података из области кадровских послова, учествује у изради планова стручног оспособљавања и професионалног усавршавања, врши свакодневно вођење и ажурирање персоналне базе података запослених, прати испуњење услова за пензионисање запослених и врши израду рјешења о заснивању радног односа на одређено вријеме, врши израду разних уговора о дјелу, доставља обавјештења управној инспекцији о спровођењу наложених мјера, припрема извјештаје о запосленима Главној служби за ревизију јавног сектора, израђује и доставља разне извјештаје из персоналне евиденције, прати захтјеве и давање сагласности за ангажовање посредством омладинских задруга, израђује изјашњење Одбору државне управе за жалбе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: седам (7).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 75.

16. Виши стручни сарадник за вођење Централног регистра кадрова

Опис послова: виши стручни сарадник за вођење Централног регистра кадрова врши унос података о запосленима и ажурира кадровско-персоналну евиденцију радника и оцјене запослених у Централном регистру кадрова, врши прикупљање и сређивање оцјена запослених, обезбјеђује ажурно вођење евиденције о запосленим радницима и повјерљивост података, те обезбјеђује све врсте извјештаја о запосленим радницима према налогу руководиоца, даје приједлоге за унапређење информационог система људских ресурса, сарађује са Агенцијом за државну управу у пословима вођења Централног регистра кадрова, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 76.

17. Виши стручни сарадник за вођење кадровских евиденција

Опис послова: виши стручни сарадник за вођење кадровских евиденција обавља послове вођења кадровских евиденција, врши унос података о запосленима у кадровске евиденције, као и унос података о ангажованим лицима, учествује у изради стратешких докумената у области едукације запослених, учествује у изради извјештаја о реализацији кадровског плана, као и у изради кадровског плана, одговоран је за ажурно вођење евиденција и достављање извјештаја из евиденција, посебно извјештаја о испуњавању услова запослених за одлазак у пензију за текућу, као и за сваку наредну годину, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 77.

18. Сарадник за вођење евиденција

Опис послова: сарадник за вођење евиденција обавља мање сложене послове из дјелокруга рада Одјељења као што су: унос података у разне евиденције из радних односа запослених, евиденције о уговорима о дјелу, евиденције о комисијама за излагање података на јавни увид, прикупља податке у вези са планом годишњих одмора запослених, одговоран је за ажурно вођење евиденција и достављање извјештаја из евиденција, обједињује извјештаје ради израде јединствених материјала и врши друге административно-техничке послове, копира документацију, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, грађевинска школа, техничка школа или гимназија, познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 78.

19. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: сарадник за административно-техничке послове обавља административне и административно-техничке послове, врши послове техничке обраде текстова и материјала, врши куцање текстова, дописа и аката на рачунару који се израђују у Управи, обједињује откуцане материјале са CD-а ради израде јединствених материјала, ажурира материјале припремљене за Владу Републике Српске и друге институције, фотокопира документацију, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, електротехничка школа, технолошка школа, гимназија, школа ученика у привреди, биротехничка школа, туристичка школа, саобраћајно-техничка школа, грађевинска школа или техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

1.1.1. Писарница

Члан 79.

20. Шеф Писарнице

Опис послова: шеф Писарнице врши послове из дјелокруга рада Писарнице, одговара за правилан и законит рад Писарнице, организује извршавање планом предвиђених задатака и послова, одговоран је за благовремено завођење поште имајући у виду законске рокове, континуирано прати и редовно контролише извршење послова у Писарници с циљем њиховог квалитетног и законитог обављања, распоређује послове у Писарници, одговара за законит рад Писарнице, одмах предузима мјере за отклањање

застоја у раду, организује благовремено састављање статистичких извјештаја према утврђеним роковима, стара се о сређивању и излучивању безвриједне архивске грађе и о уредном вођењу архивске књиге у складу са архивским прописима, оцењује рад запослених у Писарници, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), познавање рада на рачунару, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 80.

21. Сарадник за послове Писарнице

Опис послова: сарадник за послове писарнице врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, завођење аката и њихово класификовање у електронском облику, врши административну и техничку обраду аката и достављање у рад, саставља извјештај по прописима о канцеларијском пословању, врши отпремање и развођење аката, отпрему поднеска и других писмена, води роковник предмета у електронском облику, води интерне доставне књиге, обавља послове копирања, овлашћен је за руковање и чување печата у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, гимназија или математичко-физичко-рачунарска школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: седам (7).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 81.

22. Сарадник за архив

Опис послова: сарадник за архив врши архивирање предмета, издвајање безвриједног регистарског материјала и предају архивске грађе надлежним органима, саставља извјештај по прописима о канцеларијском пословању, води архивску књигу, стара се о ажурирању архивске грађе и архивираних предмета, води евиденцију реверса о издатим и преузетим предметима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа, грађевинска школа, технолошка школа, гимназија или пољопривредна школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

1.2. Одјељење за правне послове

Члан 82.

23. Начелник Одјељења за правне послове

Опис послова: начелник Одјељења за правне послове руководи и организује рад Одјељења, врши самостално најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, стара се о благовременом доношењу прописа и мјера за спровођење закона, доставља приједлоге и мишљења за израду нормативноправних аката, одговара за рад Одјељења којим руководи, организује извршавање планом предвиђених задатака и послова са другим надлежним одјељењима, обезбјеђује неопходна средства за обављање послова у оквиру Одјељења, анализира важеће прописе и иницира измјене и допуне истих, контролише изјашњења Правобранилаштву Републике Српске у судским споровима, прати исходе и стара се о ажурном вођењу статистичке евиденције и документације у области судских спорова, распоређује послове запосленима у Одјељењу, оцењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 83.

24. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за правне послове обавља послове који се односе на припремање и израду општих и других аката потребних за рад Одјељења, израђује нацрте рјешења у поступцима које води, спроводи процедуру у вези са повредама на раду, израђује изјашњења Правобранилаштву Републике Српске у судским споровима Управе, прати исходе и води евиденцију о судским споровима, израђује друге појединачне правне акте, учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе, редовно прати прописе у областима од интереса за рад Сектора и подручних јединица, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 84.

25. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: сарадник за административно-техничке послове обавља административне и административно-техничке послове, врши послове техничке обраде текстова и материјала, врши куцање текстова, дописа и аката на рачунару који се израђују у Управи, обједињује откуцане материјале са CD-а ради израде јединствених материјала, ажурира материјале припремљене за Владу Републике Српске и друге институције, фотокопира документацију, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, електротехничка школа, технолошка школа, гимназија, школа ученика у привреди, биротехничка школа, туристичка школа, саобраћајно-техничка школа, грађевинска школа или техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

1.3. Одјељење за опште послове

Члан 85.

26. Начелник Одјељења за опште послове

Опис послова: начелник Одјељења за опште послове руководи и организује рад Одјељења, врши самостално најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења и координира послове из дјелокруга рада Одсјека за заштиту, стара се о процедури у вези са повредама на раду, одговара за рад Одјељења којим руководи, организује извршавање планом предвиђених задатака и послова, са другим надлежним одјељењима обезбјеђује неопходна средства за обављање послова у оквиру Одјељења и Одсјека у саставу Одјељења, прати процедуру у вези са захтјевима о повреди на раду, распоређује послове запосленима у Одјељењу, прати рад запослених и отклања пропусте у раду запослених, извјештава руководиоца о уоченим проблемима, даје приједлоге за отклањање истих и предузимање мјера у складу са законом, обједињује извјештаје о раду запослених у Одјељењу, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 86.

27. Виши сарадник за опште послове

Опис послова: виши сарадник за опште послове врши послове који се односе на припремање и израду нацрта појединачних аката потребних за несметано функционисање Одјељења и нацрте извјештаја, информација, приједлога и обавјештења, ажурирање евиденција везаних за службена путовања, план седмичних и мјесечних дежурстава, обавља послове везане за остваривање права на превоз запослених, учествује у припреми израде аката, прописа и процедура, извјештаја о раду Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 87.

28. Виши сарадник за анализу и вредновање остварених укупних и појединачних резултата

Опис посла: виши сарадник за анализу и вредновање остварених укупних и појединачних резултата врши послове прикупљања података који воде подручне јединице и анализе прикупљених података на основу извјештаја о раду подручних јединица који се шаљу Управи, а односе на геодетске послове, имовинскоправне послове, послове вођене у књизи уложених уговора и књизи уложених уговора за пословне зграде, просторе и гараже, мјерење ефеката и учинака рада подручних јединица, а на основу норме о ријешеним предметима и достављање извјештаја непосредном руководиоцу, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, филозофски факултет - одсек за филозофију и социологију, природно-математички факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 88.

29. Портир

Опис послова: портир усмјерава странке и најављује их службеницима у Управи, води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у просторијама Управе, управља телефонском централом у Управи, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа или школа ученика у привреди, завршен курс за физичко-техничко обезбјеђење или ватрогасни курс, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

Члан 89.

30. Кућни мајстор

Опис послова: кућни мајстор одржава кућне инсталације, обавља ситне поправке, учествује у спровођењу противпожарне заштите, врши монтажу канцеларијског намјештаја, редовно обилази Управу ради уочавања ситних штета и кварова, те врши њихово спречавање и отклањање или обавјештава непосредног руководиоца о недостацима које не може сам отклонити, задужен је за евиденцију алата, одржавање алата за ситне поправке, обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа, електротехничка школа или школа ученика у привреди, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

1.3.1. Одсек за заштиту

Члан 90.

31. Руководилац Одсјека за заштиту

Опис послова: руководиоца Одсјека за заштиту обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, усмјерава рад и даје стручне упуте сарадницима, распоређује послове непосредним извршиоцима, учествује у изради и припреми аката, прописа и процедура из области заштите на раду, здравља и заштите од пожара, сарађује са институцијама које се баве пословима безбједности и заштите имовине, заштите и здравља на раду и противпожарне заштите, прати реализацију плана и предлаже мјере с циљем свеобухватне заштите запослених, води евиденцију послова предузетих мјера из области заштите на раду и заштите здравља, врши израду извјештаја за послодавца и надлежне инспекције, организује спровођење активности и мјера у вези са формирањем, уређењем и одржавањем архивских просторија у складу са важећим прописима, оцјењује рад запослених у Одсјеку, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за безбједност и заштиту, правни факултет или други факултет правног смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент

- најмање четири године основних студија), 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 91.

32. Виши сарадник за заштиту на раду

Опис послова: виши сарадник за заштиту на раду прати стање и води евиденцију из области заштите на раду и заштите здравља на раду, даје стручна мишљења, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове, овлашћеним организацијама и установама с циљем унапређења заштите и здравља на раду, услова рада, учествује у изради извјештаја из ове области, учествује у изради и припреми аката, прописа и процедура из области заштите и здравља на раду, предлаже и организује извршавање мјера и активности усмјерених на стварање услова који обезбеђују сигурност на раду, предлаже мјере којима се спречавају и отклањају опасности и штетности које могу проузроковати повреде на раду, професионална и друга обољења и оштећења здравља радника на раду, предлаже мјере које имају за циљ унапређење услова рада, подизање степена заштите на виши ниво, умањење грешака и стреса у складу са економско-техничким стандардима и препорукама, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет техничких наука или други факултет са смјером заштите на раду и заштите животне средине, са положеним стручним испитом из области заштите на раду, 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 92.

33. Виши сарадник за заштиту од пожара

Опис послова: виши сарадник за заштиту од пожара прати стање и води евиденцију из области заштите од пожара, даје стручна мишљења, сарађује са овлашћеним организацијама и установама с циљем унапређења противпожарне заштите, учествује у изради извјештаја из ових области, учествује у изради и припреми аката, прописа и процедура из области заштите од пожара у сврху свеобухватне контроле и физичке заштите имовине, евиденције, докумената и других ресурса од пожара, утврђује процедуре и одобрења у сврху свеобухватне заштите од пожара, обавља послове у вези са формирањем, уређењем и одржавањем архивских просторија у сврху умањења ризика од пожара, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, факултет за безбједност и заштиту или факултет техничких наука, 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 93.

34. Помоћник директора за економско-финансијске послове

Опис послова: помоћник директора за економско-финансијске послове руководи радом Сектора за економско-финансијске послове, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, припрема нацрт плана финансијских средстава Управе, прати извршење финансијског плана, стара се о благовременој и цијеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, односно Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора, иницира и учествује у изради средњорочног програма послова премијера и оснивања катастра непокретности и годишњег плана послова премијера и оснивања катастра непокретности, у координацији са помоћницима директора сарађује са локалним самоуправама ради планирања буџетских средстава за послове премијера и наплате истих, израђује нацрте мишљења из надлежности Сектора, обавља најсложеније послове и уређује послове Управе у вези са употребом електронског банкарства у пословним радњама и дјелатностима из надлежности Управе, посебно продају услуга посредством интернета и геопортала Управе, понуду података на интернету и геопор-

талу Управе, организује послове рекламирања посредством интернета и геопортала Управе, обавља најсложеније послове увођења информационог система из дјелокруга рада Сектора, те организује, координира и врши послове увођења и пружања стручне помоћи при подршци управљачким и пословним функцијама у Управи, обезбеђује креирање корисника система и додјелу привилегија и увођење дигиталног електронског потписа, учествује у планирању средњорочног програма инфраструктуре геопросторних података Републике Српске, контролише наплату накнада за пружање услуга и коришћење података премијера и катастра непокретности и наплату средстава доприноса од инвестиција за грађевинске објекте, организује систем интерних контрола у области финансијско-материјалног пословања Управе, обавља најсложеније послове из финансијске области, усмјерава и надзире рад службеника у Сектору, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору којим руководи. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор, а за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

2.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 94.

35. Начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове

Опис послова: начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове уређује и организује послове из оквира Одјељења, уређује и организује начин вођења рачуноводства који омогућава тачно и истинито стање средстава, обавеза и потраживања, вину прихода, расхода и финансијског резултата, стара се за законитост рада у вези са материјално-финансијским пословањем, за ажурно и уредно вођење рачуноводства, за благовремено састављање годишњег и полугодишњег обрачуна и достављање надлежним институцијама, сачињава посебан извјештај који се уз годишњи обрачун доставља Министарству финансија, благовремено помоћнику припрема све потребне податке за састављање финансијских извјештаја и доношење пословних одлука, у сарадњи са помоћницима директора спроводи финансијску политику, брине се о благовременом извршавању свих законских обавеза, распоређује послове запосленима у Одјељењу, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце рачуновође сходно Закону о рачуноводству и ревизији.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 95.

36. Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана

Опис послова: виши сарадник за планирање и извршење средстава плана координира израду и извршење финансијског плана Управе, израђује приједлоге свих финансијских планова, буџета и ДОБ-а, прати и контролише извршење истих, прати реализацију уговора по добављачима, анализира остварење финансијских планова у дијелу прихода и расхода, прикупља и обрађује податке о приходима и расходима, анализира трошкове рада Управе по организационим дијеловима и појединим пословима и предлаже мјере за повећање ефикасности рада Управе, по потреби обавља послове за СУФИ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 96.

37. Виши сарадник за Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ)

Опис послова: виши сарадник за Систем управљања финансијским информацијама обавља послове везане за исплате преко

јединственог рачуна Трезора, припреме за електронско плаћање, ликвидирање, контирање, попуњавање образаца, уноси припремљене податке у систем, одобрава за плаћање унесене трансакције, књижи унесене трансакције, прати расположивост средстава, врши анализе потребне за редовно праћење утрошених средстава по економској класификацији и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 97.

38. Виши сарадник за финансијско извјештавање

Опис послова: виши сарадник за финансијско извјештавање ради на пословима мјезре финансијско-информативних материјала, периодично и мјесечно контролише буџетом планиране расходе и приходе са оствареним расходима и приходима и обавјештава руководиоца о значајним одступањима/разликама, учествује у припремању финансијских планова и припреми извјештаја за екстерне кориснике (Влада, Скупштина и друге институције), непосредно учествује у утврђивању процедура и одговорности како би се осигурала правовремена и тачна припрема свих финансијских извјештаја, припрема и доставља извјештаје о утрошеним средствима, прати и извјештава о промјенама на жиро рачунима на основу извода у банкама, припрема извјештаје за статистику, ради послове везане за М4 обрасце, по потреби обавља послове за СУФИ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 98.

39. Виши сарадник за рачуноводствене послове

Опис послова: виши сарадник за рачуноводствене послове врши контирање и књижење пословних промјена у финансијском књиговодству по организационим дијеловима Управе, услађава стање обавеза и потраживања, услађава помоћне књиге са главном књигом, ажурно и тачно води финансијско књиговодство, стара се о чувању и архивирању књиговодствене документације и евиденције, издаје, евидентира и прати наплату излазних фактура, обрачунава накнаде по уговорима о дјелу, води евиденцију утрошка горива за службена возила Управе, прати и контролише примјену контног плана и прати примјену прописа из области рачуноводства и Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 99.

40. Сарадник-књиговођа

Опис послова: сарадник-књиговођа прима, сређује и провјерава документацију која се књижи, врши контирања и књижења у финансијском књиговодству, води дневник књижења, учествује у усклађивању стања главне књиге са аналитичким евиденцијама, води књигу основних средстава и ситног инвентара, координира рад са подручним јединицама у погледу финансијске документације, контира и књижи финансијску документацију која се односи на готовинске уплате и исплате, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 100.

41. Сарадник за обрачун плата

Опис послова: сарадник за обрачун плата обавља мање сложене послове обрачуна плата, књижи исплаћене плате кроз дневник,

даје све потребне податке у вези са платама и за њихову тачност одговара, попуњава обрасце за пензијско-инвалидско осигурање за све раднике, обрачунава дознаке боловања, спроводи административне забране и попуњава их, доставља све податке за здравствено осигурање у вези са боловањем, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 101.

42. Сарадник за плаћање и благајничке послове

Опис послова: сарадник за плаћање и благајничке послове обавља мање сложене послове пријема ликвидних благајничких докумената и уредно их спроводи у благајни (уплата-исплата), саставља благајнички извјештај, врши исплату свих благајничких аконтација на основу званично потписане документације од стране овлашћених лица, издаје и води евиденцију путних налога, обрачунава путне налоге и доставља их на исплату, врши унос и ажурирање дневника благајне, води налоге уплата и исплата и унос ликвидне документације, води књигу улазних фактура, води рачуна о благовременом плаћању насталих обавеза, прати рокове плаћања, контролише исправност докумената, води главну благајну и помоћне благајне, одговоран је да се благајнички дневник води по начелу ажурности, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, гимназија, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 102.

43. Сарадник-ликвидатор

Опис послова: сарадник-ликвидатор ликвидира улазне рачуне, ликвидира рачуне и осталу књиговодствену документацију и доставља на овјеру одговорним лицима, врши контролу истинитости и тачности путних налога, благајничких извјештаја с прилозима са становишта рачунске исправности, води књигу улазних фактура и прати стање на рачунима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 103.

44. Сарадник за возни парк

Опис послова: сарадник за возни парк води картотеку возног парка, матичну књигу возила, колску књигу, евиденцију саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, осигурања и одржавања возила, стара се о редовном сервисирању и поправкама возила и регистрацији истих, надзире квалитет и вриједност извршених услуга и подноси рекламације, анализира трошкове експлоатације возила и предлаже техничке мјере за рационалније коришћење возног парка и по потреби обавља послове возача, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа или електротехничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила Бе-категорије.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 104.

45. Возач

Опис послова: возач управља путничким аутомобилом, обавља превоз запослених у Управи по налогу и одобрењу директора или замјеника директора, помоћника директора или непосредног руководиоца, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила и врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, саобраћајна школа, металска школа, машинска школа, грађевинска школа,

геодетска школа, економска школа, угоститељско-трговинско-туристичка школа, електротехничка или пољопривредна школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен испит за возача моторних возила - Бе-категорија.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

Члан 105.

46. Возач-курир

Опис послова: возач-курир управља путничким аутомобилом, обавља превоз запослених у Управи по налогу и одобрењу директора, замјеника директора, помоћника директора или непосредног руководиоца, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, обавља курирске послове, доноси пошиљке из поште на писарницу, доставља пошту ван сједишта Управе, врши превоз опреме и ситног инвентара у организационе јединице ван сједишта Управе и обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, техничка школа за машинство и саобраћај, техничка школа, саобраћајна школа, металска школа, машинска школа, грађевинска школа, геодетска школа, економска школа, угоститељско-трговинско-туристичка школа, електротехничка или пољопривредна школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила - Бе-категорија.

Број извршилаца: пет (5).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

2.2. Одјељење за јавне набавке

Члан 106.

47. Начелник Одјељења за јавне набавке

Опис послова: начелник Одјељења за јавне набавке руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад запослених у Одјељењу и обавља контролу над њиховим радом, пружа стручну помоћ запосленим, припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га на усвајање, предлаже усклађивање општих аката којима је регулисана јавна набавка, оцјењује рад запослених у Одјељењу, координише рад Одјељења са другим организационим јединицама, учествује у изради средњорочног програма и годишњих планова послова Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца у складу са законским прописима.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 107.

48. Виши сарадник за јавне набавке

Опис послова: виши сарадник за јавне набавке учествује у планирању јавних радова, набавки или услуга, усклађује план јавних набавки са средствима у складу са финансијским планом, координира у свим сегментима јавних набавки са организационим јединицама, архивира cjелокупну документацију у вези са јавним набавкама и прави свеобухватне кварталне извјештаје у вези са јавним набавкама у свим сегментима, врши објављивање огласа и обавјештења у вези са јавним набавкама, прати и упозорава о временским роковима у свим сферама, контролише да ли је извршен квалитативни и квантитативни пријем робе, услуга или радова, сходно тендерској документацији, понудама и потписаним уговорима, непосредно је одговоран за тачно и истинито презентовање тендерске и друге документације директору и екстерним корисницима (ревизија, буџетска контрола и други републички органи), обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 108.

49. Виши сарадник за правне послове у јавним набавкама

Опис послова: виши сарадник за правне послове у јавним набавкама контролише и извјештава да ли су све набавке, уговори,

прјешења, записници комисија и разна обавјештења направљени у складу са законима, прописима и процедурама, непосредно пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке да тендерска документација и техничке спецификације садрже све основне информације прописане законом и подзаконским актима, даје упутства, обавјештења и смјернице о тендерској документацији (потврде, изјаве, банкарске гаранције, кадровска структура, техничка опремљеност, динамика радова и др.), израђује нацрте уговора у складу са важећим законима, ради на пословима поступка по жалбама о избору најповољнијег понуђача, прати реализацију тендера и уговора и временску динамику и усклађеност са актима, води евиденцију додијелих уговора о јавним набавкама, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 109.

50. Сарадник за јавне набавке

Опис послова: сарадник за јавне набавке припрема приједлог за набавку канцеларијског материјала и средстава за одржавање хигијене, води евиденцију залиха и врши дистрибуцију наведене робе свим организационим јединицама, води евиденцију о испорукама канцеларијског материјала и средстава за одржавање хигијене од стране добављача на основу закључених уговора, врши рекламацију у случају да роба не испуњава услове по питању квалитета и квантитета, обавља административне послове из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа, грађевинска школа или гимназија, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

2.3. Одјељење за интерне контроле

Члан 110.

51. Начелник Одјељења за интерне контроле

Опис послова: начелник Одјељења за интерне контроле доноси план и програм рада Одјељења на основу плана и програма рада Сектора за економско-финансијске послове на почетку године за текућу годину, руководи и координира радом Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, обезбеђује организацију послова рада интерне контроле и извршење у складу са Упутством о спровођењу интерне контроле, планира и стара се о извршењу контроле у складу са програмом рада Одјељења, организује прикупљање и анализирање извјештаја о присуству на раду запослених од непосредних руководиоца и о уоченим неправилностима подноси извјештај помоћнику Сектора, стара се о извршавању закона, прописа и интерних аката и о правилном спровођењу интерних процедура које су од значаја за финансијске импликације Управе, врши анализу и упоређивање резултата прихода на посебном рачуну са подацима из мјесечних извјештаја ПП, врши контролу реализације намјенског плана и извршења буџета Управе, врши контролу норматива потрошње горива у службеним возилима по декларацији произвођача, прибавља и анализира податке добијених са GPS уређаја и сачињава извјештаје на основу истих, анализира потребе за потрошним материјалом, контролише кретање службених возила и контролише реализације уговора у дијелу финансијских обавеза и потраживања Управе, учествује у изради стручних упутстава и инструкција за рад из надлежности Одјељења, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, правни факултет или геодетски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 111.

52. Виши сарадник за контролу правних послова

Опис послова: виши сарадник за контролу правних послова врши контролу поступака за доношење аката на основу Закона о накнадама за вршење услуга премјера и коришћење података

катастра непокретности и катастра земљишта, Закона о финансирању послова премјера и успостављању катастра непокретности и Одлуке о висини накнада за коришћење података и вршење услуга Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, саставља записник о извршеној контроли и извјештај о раду, прати реализацију уговора Управе у погледу права и обавеза у уговореним роковима, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеној контроли, те записник доставља руководиоцу Одјељења, ради и друге послове из дјелокруга рада Одјељења и послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Члан 112.

53. Виши сарадник за контролу економско-финансијских послова

Опис послова: виши сарадник за контролу економско-финансијских послова врши контролу примјене Закона о накнадама за вршење услуга премјера и коришћење података катастра непокретности и катастра земљишта, Закона о финансирању послова премјера и успостављању катастра непокретности и Одлуке о висини накнада за коришћење података и вршење услуга Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, анализира мјесечне извјештаје ПЈ и врши упоређивање података са резултатима прихода на посебном рачуну Управе, врши контролу економичности и ефикасности пружања услуга Управе, прати реализацију уговора у дијелу насталих финансијских обавеза и потраживања, врши контролу норматива потрошње по декларацији произвођача, организује прикупљање и анализирање извјештаја о присуству на раду запослених од непосредних руководиоца, прибавља и анализира податке добијених са GPS уређаја и сачињава извјештаје на основу истих, анализира потребе за потрошним материјалом, контролише кретање службених возила, саставља записнике о извршеним контролама и подноси их руководиоцу Одјељења, предлаже мјере за отклањање уочених неправилности, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

3. СЕКТОР ЗА ОСНИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 113.

54. Помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности

Опис послова: помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности руководи радом Сектора, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, стара се за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, одговара за благовремену израду програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, одговара за благовремену и cjеловиту израду плана набавки за потребе Сектора, стара се о сарадњи са стручним и научним установама, учествује у праћењу реализације међународних пројеката и пројеката Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, обавља најсложеније послове из области оснивања и одржавања катастра непокретности, катастра водова, књига уложених уговора и земљишних књига, предлаже директору мишљења из надлежности Сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарстава, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, учествује у пословима сарадње Управе са свјетским и европским асоцијацијама и друге послове из дјелокруга Сектора, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору којим руководи, обавља и друге послове које му одреди директор, координира послове коришћења јединствене евиденције некретнина електронским путем преко геопортала Управе од стране грађана и правних субјеката. Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет или факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

3.1. Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Члан 114.

55. Начелник Одјељења за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Опис послова: начелник Одјељења за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу, даје у рад предмете по жалбама, врши преглед нацрта рјешења, усклађује ставове и мишљења по појединим питањима у примјени прописа код рјешавања другостепених предмета, стара се о рјешавању предмета у законским роковима, рјешава најсложеније предмете по жалбама које му одреди помоћник директора Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, прати и усклађује управну и судску праксу, предлаже програм рада Одјељења, сачињава извјештаје о раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 115.

56. Виши стручни сарадник за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Опис послова: виши стручни сарадник за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности обавља послове рјешавања у другостепеном поступку по жалбама на првостепену рјешења у предметима из надлежности Сектора, сачињава нацрте рјешења, врши допуну поступка и све друге радње везане за доношење другостепеног рјешења, комплетира и доставља списе у управним споровима, израђује нацрте рјешења којим се потврђује да је катастар непокретности основан у складу са законом, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: пет (5).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

3.2. Одјељење за оснивање катастра непокретности

Члан 116.

57. Начелник Одјељења за оснивање катастра непокретности

Опис послова: начелник Одјељења за оснивање катастра непокретности руководи и организује рад у Одјељењу, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, обједињава и усмјерава рад запослених, пружа стручну помоћ запосленима, обавља контролу над радом запослених, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, координира процесе истраживања, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, предлаже програм рада Одјељења, саставља извјештаје о раду, оцењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 117.

58. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за правне послове обавља правне послове у поступку оснивања катастра непокретности,

прати примјену законске регулативе у овој области, учествује у изради прописа и других аката везаних за оснивање катастра непокретности, припрема рјешења о образовању комисија за излагање и рјешења о испуњености услова за обављање стручних послова, рјешења о стављању у службену употребу података катастра непокретности, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 118.

59. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове обавља сложене послове који се односе на анализу и обраду предмета и захтјева подручних јединица, грађана и других субјеката, припрему аката којима се даје сагласност подручним јединицама за издавање катастарских података за које је сагласност Управе потребна, врши контроле рјешења о стављању података катастра непокретности у службену употребу, учествује у изради дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова, прати и анализира њихову реализацију, учествује у изради прописа и других аката из области катастра, размјени података катастра земљишта, катастра непокретности, катастра водова и пописног катастра између подручних јединица Управе, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 119.

60. Сарадник за административне послове

Опис послова: сарадник за административне послове у Одјељењу за оснивање катастра непокретности обавља административне послове, учествује у припреми и достави документације између организационих јединица Управе, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа, грађевинска или геодетско-техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен испит за возача моторних возила Бе-катеорије.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

3.3. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Члан 120.

61. Начелник Одјељења за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Опис послова: начелник Одјељења за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана обавља најсложеније послове у Одјељењу, планира, организује, руководи, пружа стручну помоћ и врши надзор над радом државних службеника у Одјељењу, организује и прати израду база података у оснивању катастра непокретности са акцентом на припрему привремене базе катастра непокретности (ПБКН) и извјештавања, предлаже план и прати реализацију оснивања КН, организује подршку раду подручних јединица у складу са средњорочним и годишњим планом премјера и оснивања КН, а нарочито у случајевима гдје се захтијева синхронизовано, једнообразно и ефикасно дјеловање свих учесника, врши анализу и стручну процјену ефикасности и ефективности апликативних рјешења за катастар, дефинише нове или додатне софтверске захтјеве прије стављања апликација у службену употребу или у току периода експлоатације, организује стручни надзор и оцјену квалитета катастарских података у базама података прије излагања, у току излагања, након излагања, као и у поступку одржавања, али и надзор база података катастра непокретности у поступцима

прикупљања података (нови премјер, допунски премјер, ревизија плана), предлаже мјере за унапређење квалитета катастарских података и процедура у поступку оснивања и одржавања катастра, посебно организује израду, односно надзор база података катастра непокретности (ПБКН) у складу са планом послова, и то дијела који садржи геометријске податке (ДКП) за цијеле или дијелове катастарских општина, учествује у изради модела података службених катастарских евиденција, организује вођење архива база података свих катастарских евиденција, организује корисничке обуке и израду корисничких упутстава из области коришћења информационог технологија у прикупљању и обради катастарских података, организује периодичну анализу и надзор катастарских база података које су у службеној употреби и предлаже мјере за отклањање неусаглашености података или других ограничења која утичу на несметано функционисање информационог система, учествује у припреми стручних основа за израду нарта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења, сачињава извјештаје о раду Одјељења, извјештава помоћника директора о свом и раду Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војно-техничка академија - смјер геодезија или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (две) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за Бе-катеорију.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 121.

62. Виши стручни сарадник за надзор база података и дигитализацију

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор база података и дигитализацију врши управни и стручни геодетски надзор над формирањем и ажурирањем база података катастарског оператера, база података дигиталног геодетског плана, базе података катастра комуналних уређаја, односно катастра водова, како у поступку оснивања тако и у поступку одржавања, припремом база података за дистрибуцију и њиховом заштитом, контролише да ли се подаци које Управа издаје екстерним корисницима издају на начин како је то прописано, врши стручни надзор и пријем радова, контролише реализацију радова према уговорима (рокови, квалитет, обим испоруке), предлаже мјере за отклањање уочених неправилности, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља руководиоцима оних организационих јединица на које се надзор и односи, учествује у припреми приједлога законских и подзаконских аката из дјелокруга рада Одјељења, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

Члан 122.

63. Виши стручни сарадник за израду база података катастра и дигитализацију

Опис послова: виши стручни сарадник за израду база података катастра и дигитализацију контролише и прати пословне и технолошке процесе припреме привремених база катастра непокретности (ПБКН) и с тим у вези врши контролу и праћење свих фаза припреме привремених база катастра непокретности (ПБКН) као што су: техничко опремање и инсталација неопходних софтверских алата, иницирање припреме (ПБКН) преузимањем база података неопходних за припрему, на основу плана оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, повезивање алфанумеричких и геометријских података и отклањање грешака неконзистентности ових података, отклањање грешака унутар структуре геометријских података, ажурирање садржаја базе података уколико је то неопходно (спровођење пријављених, а неспроведених промјена у поступку одржавања), контрола и припрема техничких података о површинама и начинима коришћења катастарских парцела које ће се излагати у складу са прописима, формирање привремених листова непокретности и контрола комплетности и тачности података у њима, као и поређење и преузимање

података из других релевантних евиденција у складу са прописима (земљишна књига, књига уложених уговора), врши координацију са организационим јединицама у којима и за које се базе припремају и, по потреби, даје инструкције и врши обуку у примјени неопходних апликативних рјешења, предлаже начине за унапређење пословних процеса или апликација у поступку оснивања катастра, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 123.

64. Стручни сарадник за дигиталне катастарске планове

Опис послова: стручни сарадник за дигиталне катастарске планове обавља послове припреме за векторизацију, векторизације и контроле добијених података дигиталног геодетског плана (ДГП-а), израде техничких извјештаја о пословима израде база ДГП-а, учествује у провјери конзистентности података ДГП-а, прати стање ажурности и квалитета података, контролише репликацију и бекап података и о томе сачињава извјештаје, помаже подручним јединицама у случају било каквих проблема у функционисању дијела базе података који се тиче ДГП-а, самостално прати начин рада са ДГП-ом, идентификује проблеме и даје приједлоге за њихово предупређење или рјешавање, по потреби, врши припрему података ДГП-а за дистрибуцију и даје инструкције на оперативном нивоу када је у питању дистрибуција података крајњим корисницима, нарочито уколико се ради о нетипичним захтјевима у погледу количине и формата, води евиденцију о чувању копија архивских и радних оригинала ДГП-а, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Члан 124.

65. Стручни сарадник за обраду катастарских података

Опис послова: стручни сарадник за обраду катастарских података обавља стручне послове на уносу, односно едитовању алфанумеричких и векторских података катастра у поступку припреме за оснивање катастра непокретности, као и послове контроле уноса и исправки у базама, по потреби, врши и геореференцирање и векторизацију скенираних катастарских планова за потребе формирања дигиталног катастарског плана, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа или грађевинска школа - смјер геодезија, машинска техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: десет (10).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

3.4. Одјељење за одржавање катастра непокретности

Члан 125.

66. Начелник Одјељења за одржавање катастра непокретности

Опис послова: начелник Одјељења за одржавање катастра непокретности руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката

Управе, врши друге послове утврђене законом, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера или правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 126.

67. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за правне послове обавља правне послове у поступку одржавања катастра непокретности, прати послове везане за одржавање катастра непокретности и катастра водова, проучава и примјену савремених достигнућа у области катастра непокретности и катастра водова, прати, подржава и координира рад организационих јединица ван сједишта Управе у поступцима одржавања катастра непокретности, прати примјену законске регулативе у овој области, учествује у изради прописа и других аката везаних за одржавање катастра непокретности, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 127.

68. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове обавља сложене послове у поступку одржавања катастра непокретности, прати послове везане за одржавање катастра непокретности и катастра водова, проучава и примјену савремених достигнућа у области катастра непокретности и катастра водова, прати, подржава и координира рад организационих јединица ван сједишта Управе у поступцима одржавања катастра непокретности, прати примјену законске регулативе у овој области, учествује у изради прописа и других аката везаних за одржавање катастра непокретности, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

3.5. Одјељење за допунски премјер у оснивању катастра непокретности

Члан 128.

69. Начелник Одјељења за допунски премјер у оснивању катастра непокретности

Опис послова: начелник Одјељења за допунски премјер у оснивању катастра непокретности руководи и организује рад у Одјељењу, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, обједињава и усмјерава рад запослених, пружа стручну помоћ запосленима, обавља контролу над радом запослених, врши праћење свих послова који се односе на допунски премјер у оснивању катастра непокретности, заведених приговора, њихову анализу и рјешавање, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, координира процесе истраживања, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, предлаже програм рада Одјељења, саставља извјештаје о раду, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године

радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 129.

70. Виши стручни сарадник за координацију и организацију послова допунског премјера

Опис послова: виши стручни сарадник за координацију и организацију послова допунског премјера обавља послове организације и координације послова допунског премјера у оснивању катастра непокретности, врши анализу заведених приговора у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима и правима на њих, сачињава приједлог за вршење допунског премјера, сачињава приједлог о потребним материјално-техничким средствима на терену за допунски премјер, сачињава извјештај о извршеном допунском премјеру и доставља га непосредном руководиоцу, даје стручна мишљења и опште смјернице организационим јединицама ван сједишта Управе или консултантима који врше допунски премјер и обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 130.

71. Стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове обавља мање сложене послове који се односе на организацију послова допунског премјера, прикуља извјештаје комисија за излагање о заведеним приговорима у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима и правима на њих за потребе анализе истих, прати динамику и извођење допунског премјера и обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа, грађевинска школа - смјер геодезија, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Члан 131.

72. Сарадник за административне послове

Опис послова: сарадник за административне послове у Одјељењу за допунски премјер у оснивању катастра непокретности обавља административне послове у вези са изградом информација, извјештаја и других материјала из дјелокруга рада Одјељења, учествује у припреми и достави документације између организационих јединица Управе, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа, грађевинска или геодетско-техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

3.6. Одјељење за другостепени поступак у имовинско-правним пословима

Члан 132.

73. Начелник Одјељења за другостепени поступак у имовинско-правним пословима

Опис послова: начелник Одјељења за другостепени поступак у имовинско-правним пословима руководи и организује рад у Одјељењу, распоређује послове запосленима у Одјељењу, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, даје у рад предмете по жалбама, врши преглед нацрта рјешења, усклађује ставове и мишљења по појединим питањима у примјени прописа код рјешавања другостепених предмета, стара се о рјешавању предмета у законским роковима, рјешава најсложеније предмете

по жалбама које му одреди помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности, прати и усклађује управну и судску праксу, предлаже програм рада Одјељења, сачињава извјештаје о раду, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 133.

74. Виши стручни сарадник за другостепени поступак у имовинско-правним пословима

Опис послова: виши стручни сарадник за другостепени поступак у имовинско-правним пословима самосталан је у свом раду, а сходно начелима ЗОУП-а, а посебно начелу законитости и самосталности у раду у оквиру овлашћења датих законима и другим прописима, самостално утврђује чињенице и околности, изводи доказе и на подлози утврђених чињеница и околности примјењује одговарајуће материјално-правне прописе на конкретну управну ствар, обавља најсложеније послове рјешавања у другостепеном поступку по жалбама на првостепена рјешења у предметима извршених промјена у катастарском оперативу (катастар земљишта и катастар непокретности са утврђеним корисником), у предметима у вези са непокретностима на којима Република Српска и јединица локалне самоуправе имају право својине, експропријације, узурпације, грађевинском земљишту и зградама, пољопривредном и шумском земљишту, аграрним односима, комасацији, белгучким односима, приватизацији државног капитала у предузећима, денационализацији (успостављање ранијих својинско-правних односа на земљишту у својини носилаца јавног права и претварање уписаних права у јавним евиденцијама у право својине), сачињава нацрте рјешења, врши допуну поступка и све друге радње везане за доношење другостепеног рјешења, комплетира и доставља списе у управним споровима и давање одговора по тужбама у покренутих управним споровима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: дванаест (12).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

Члан 134.

75. Оператер

Опис послова: оператер обавља све послове по диктату, преписивање рукописа и других текстова, преписе са диктафона, DVD-а или CD-а, обавља послове записничара, обавља упис докумената у рачунару и израђује једноставније документе, израђује разне обавијести, попуњава одређене обавијести према прописаним образцима под надзором одговорне особе, послове фотокопирања и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, управна школа, економска школа, биротехничка школа, техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

3.7. Одјељење за експропријацију

Члан 135.

76. Начелник Одјељења за експропријацију

Опис послова: начелник Одјељења за експропријацију руководи и организује рад у Одјељењу, распоређује послове запосленима у Одјељењу, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, пружа стручну помоћ запосленима, даје у рад предмете по жалбама, врши преглед нацрта рјешења, усклађује ставове и мишљења по појединим питањима у примјени прописа код рјешавања другостепених предмета, стара се о рјешавању предмета у законским роковима, рјешава најсложеније предмете по жалбама које му одреди помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности, прати и усклађује управну и судску праксу, предлаже програм рада Одјељења, са-

чињава извјештаје о раду, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 136.

77. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове самостално обавља сложене послове који се односе на анализу јавних евиденција о непокретностима за непокретности које су предмет експропријације, прати извођење геодетско-техничких радова и рјешавање имовинскоправних односа у поступку експропријације непокретности за изградњу објекта од општег интереса, утврђује рокове за њихово извршење, прати реализацију истих и предлаже мјере, сачињава потребне информације и извјештаје, те учествује у изради дугорочних, средњорочних програма и годишњих планова, у анализи и праћењу њихове реализације, учествује у изради пројеката из надлежности Одјељења и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за Б-катеорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 137.

78. Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за имовинско-правне послове у поступку експропријације самосталан је у свом раду, а сходно начелима ЗОУП-а, а посебно начелу законитости и самосталности у раду у оквиру овлашћења датих законима и другим прописима, самостално утврђује чињенице и околности, изводи доказе и на подлози утврђених чињеница и околности примјењује одговарајуће материјално-правне прописе на конкретну управну ствар, обавља најсложеније послове рјешавања у другостепеном поступку по жалбама на првостепена рјешења у предметима експропријације, сачињава нацрте рјешења, врши допуну поступка и све друге радње везане за доношење другостепеног рјешења, комплетира и доставља списе у управним споровима и давање одговора по тужбама у покренутим управним споровима, обавља послове који се односе на учешће у припреми и изради приједлога, нацрта и приједлога законских и подзаконских аката, врши припрему материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске из имовинскоправних послова, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

Члан 138.

79. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: сарадник за административно-техничке послове обавља административно-техничке послове у вези са изградом анализа, информација, извјештаја, програма и других материјала из дјелокруга рада Одјељења, куцање текста на рачунару, као и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, угоститељско-туристичка школа, електротехничка школа, технолошка школа, гимназија, школа ученика у привреди, биротехничка школа, саобраћајно-техничка школа, грађевинска школа, техничка школа или управна школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

3.8. Одјељење за нормативне послове и европске интеграције

Члан 139.

80. Начелник Одјељења за нормативне послове и европске интеграције

Опис послова: начелник Одјељења за нормативне послове и европске интеграције руководи и организује рад у Одјељењу, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења који се односе на: стручну анализу у примјени прописа и учешће у припремању системских закона из имовинскоправне и геодетске области, предлагање нових и измену и допуну важећих прописа, хармонизацију прописа из надлежности Управе и њихово усклађивање са међународним прописима, врши процјену утицаја прописа, сарађује и координацију са надлежним министарствима, предлаже програм рада Одјељења и подноси извјештај о раду Одјељења руководиоцу Сектора, координира активности обуке и стручног образовања запослених, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у вршењу послова и задатака, одговара за благовремено, законито и квалитетно извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења у складу са законима и другим прописима, оцјењује рад запослених у Одјељењу, остварује сарађу са другим одјељењима у остваривању послова Сектора и обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 140.

81. Виши стручни сарадник за нормативне послове и европске интеграције

Опис послова: виши стручни сарадник за нормативне послове и европске интеграције у правној области учествује у изради годишњих и дугорочних планова и програма, врши стручну анализу прописа из имовинскоправне и геодетске области и учествује у хармонизацији и усклађивању са прописима Европске уније, припрема материјале и приједлоге одлука за Владу и Народну скупштину Републике Српске, учествује у изради прописа из надлежности Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 141.

82. Виши стручни сарадник за процјену утицаја прописа

Опис послова: виши стручни сарадник за процјену утицаја прописа обавља нормативно-стручне и економско-аналитичке послове из дјелокруга рада Одјељења, организује јавне расправе са пословном заједницом, врши истраживање пословног окружења у сврху прикупљања података потребних за процјену утицаја прописа на увођење нових и/или измену постојећих формалности у дијелу који се односи на повољност за пословање, учествује у радним тијелима за израду прописа, спроводи методологију процјене утицаја прописа над изабраним прописима и припрема завршни извјештај, врши ажурирање података за Регистар одобрења у привреди који су у надлежности Управе, припрема периодичне и годишње извјештаје из дјелокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

4. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 142.

83. Помоћник директора за геодетске послове

Опис послова: помоћник директора за геодетске послове руководи радом Сектора за геодетске послове, организује, координира

и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради плана набавки за потребе Сектора, стара се о сарадњи са стручним и научним установама, реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, обавља најсложеније послове из области: основних геодетских радова и премјера, катастра непокретности, картографије и граница, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности Сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарстава, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, обавља послове сарадње Управе са свјетским и европским асоцијацијама и друге послове из дјелокруга Сектора, усмјерава и надзира рад службеника у Сектору, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору којим руководи. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војнотехничка академија - смјер геодезија или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија или други циклус струковних студија геодетског смјера са укупно 240 ECTS бодова), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

4.1. Одјељење за основне геодетске радове

Члан 143.

84. Начелник Одјељења за основне геодетске радове

Опис послова: начелник Одјељења за основне геодетске радове руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленима, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у изради дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова и у анализи и праћењу њихове реализације, врши друге послове утврђене законом, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, војнотехничка академија - геодетски смјер, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 144.

85. Виши стручни сарадник за основне геодетске радове

Опис послова: виши стручни сарадник за основне геодетске радове учествује у метролошком обезбјеђењу геодетских радова и њиховој стандардизацији, учествује у изради пројеката основних геодетских радова, учествује у организацији и реализацији припремних теренских и канцеларијских послова за основне геодетске радове, врши послове вјештачења за судове и друге органе, учествује у геодетским радовима за посебне намјене, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, врши контролу о испуњености услова за рад геодетских организација са геодетског аспекта, ради и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 145.

86. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за правне послове обавља правне послове у поступку одржавања катастра непокретности, катастра земљишта, књиге уложених уговора и катастра водова, прати примјену законске регулативе у овој области, учествује у изради прописа и других аката у вези са катастром непокретности, катастром земљишта и катастром водова, припрема рјешења о испуњености услова за обављање стручних послова, односно припрема рјешења за геодетске лиценце и лиценце за рад геодетских организација и рјешења о одузимању лиценци, доставља потребне податке за унос у Регистар лиценци за рад и Регистар геодетских лиценци, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 146.

87. Стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове обавља мање сложене послове из дјелокруга рада Одјељења, као што су: издавање катастарских података, вођења и сређивање потребних статистичких података из области катастра непокретности и катастра водова, затим вођење евиденције о еталонирању мјерних инструмената и опреме и други послови из геодетске области, а у надлежности Одјељења.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа, грађевинска школа - смјер геодезија или друга школа геодетског смјера, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

4.2. Одјељење за катастарски премјер и премјер водова

Члан 147.

88. Начелник Одјељења за катастарски премјер и премјер водова

Опис послова: начелник Одјељења за катастарски премјер и премјер водова руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленима, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у изради дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова и у анализи и праћењу њихове реализације, врши друге послове утврђене законом, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, оцјењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војна академија - геодетски смјер или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 148.

89. Виши стручни сарадник за премјер

Опис послова: виши стручни сарадник за премјер обавља послове који се односе на: планирање и реализацију катастарског премјера, премјера водова, премјера у сврху уређења земљишне територије (комасацијом и арондацијом), геодетско-техничке канцеларијске и теренске радове у поступку експропријације, реализацију припремних теренских и канцеларијских радова премјера; планирање, организовање и праћење реализације израде и одржавања основне карте коридора водова за територију Републике Српске, размјену података водовима у пограничним градовима/општинама са Федерацијом БиХ, такође врши послове вјештачења за судове и друге органе, уче-

ствује у геодетским радовима за посебне намјене катастра земљишта и катастра непокретности, изради дигиталних ортофото планова и обради снимака аерофотограмetriје или даљинске детекције у сврху израде геодетских и катастарских планова и планова водова, стара се о имплементацији стандарда ИГПРС и INSPIRE директиве приликом израде катастарских и геодетских планова и планова водова, обавља послове и задатке везане за снимање и спровођење промјена на катастарским плановима и плановима водова, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности и катастра водова на цијелој територији Републике Српске, припрема и израђује дигитални топографски кључ за дигитални геодетски план и дигитални план водова, врши архивирање података катастарског премјера и података о водовима, врши анализу и обраду предмета, те даје стручна мишљења по захтјевима подручних јединица, грађана и других субјеката, учествује у изради пројеката и прати реализацију геодетских радова из дјелокруга Одјељења, учествује у спровођењу прописа и других аката из ове области, ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

4.3. Одјељење за топографски премјер, картографију и границе

Члан 149.

90. Начелник Одјељења за топографски премјер, картографију и границе

Опис послова: начелник Одјељења за топографски премјер, картографију и границе руководи радом Одјељења, извршава најсложније послове из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленима, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у изради дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова и у анализи и праћењу њихове реализације, врши друге послове утврђене законом, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, планира и реализује сарадњу са међународним, стручним и научним установама, оцењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војна академија - геодетски смјер или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 150.

91. Виши стручни сарадник за картографију и границе

Опис послова: виши стручни сарадник за картографију и границе обавља послове планирања и реализације топографског премјера, премјера аерофотограмetriјом, LIDAR снимањем или другим методама (обрада снимака даљинске детекције) у сврху израде основне државне карте, топографских карата или карата посебних намјена, затим утврђивања, обиљежавања и геодетског одређивања међуентитетске линије разграничења, ради на пословима формирања, ажурирања и одржавања регистра података међуентитетске границе, прати и имплементира нове дигиталне технологије у области прикупљања и обраде топографско-картографских података, израђује техничку документацију за израду основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата, врши унутрашњу контролу техничке документације за израду картографске документације, ортофото карте и других топографских карата, припрема и израђује картографски кључ за основну државну карту, ортофото карту и друге топографске карте, стара се о имплементацији стандарда ИГПРС и INSPIRE директиве у области картографије, дефинише процесе картографске обраде и симболизације садржаја основне државне карте, ортофото карте и других топографских карата, учествује у формирању основног топографског модела и топографско-картографске базе података, учествује у изради техничке документације за формирање регистра географских имена, задужен је и за формирање и ажурирање регистра географских имена, примјену стандарда у

области географских имена у складу са ИГПРС и међународним стандардима, учествује у планирању и изради пројеката и прати реализацију геодетских радова из дјелокруга Одјељења, учествује у спровођењу прописа и других аката из ове области, учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

4.4. Одјељење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта

Члан 151.

92. Начелник Одјељења за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта

Опис послова: начелник Одјељења за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта планира, организује, руководи и врши надзор над радом државних службеника у Одјељењу, руководи изградом техничке документације у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процјене земљишта, организује у изради елабората комасације, прати реализацију радова у поступку катастарског класирања, бонитирања и комасационе процјене земљишта, прати катастарско класирање земљишта у обнови премјера, организује рад код израде лествице катастарског прихода, пружа стручну помоћ државним службеницима у Одјељењу, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), 2 (две) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима Управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија: државни службеник пете категорије.

Члан 152.

93. Виши стручни сарадник за послове катастарског класирања, бонитирања и комасациону процјену земљишта

Опис послова: виши стручни сарадник за послове катастарског класирања, бонитирања и комасациону процјену земљишта учествује у изради техничке документације у поступку уређења земљишне територије комасацијом, обавља послове катастарског класирања и бонитирања земљишта и комасационе процјене земљишта, спроводи прописе и техничку нормативу из области класирања, бонитирања и комасационе процјене земљишта, врши израду елабората катастарског класирања и бонитирања земљишта, учествује у изради лествице катастарског прихода и коефицијента њене валоризације, врши израду записника са стручних увиђаја у поступку одржавања катастра непокретности и катастра земљишта, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, 2 (две) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: девет (9).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, другог звања.

4.5. Одјељење за архив документације и дигитални архив

Члан 153.

94. Начелник Одјељења за архив документације и дигитални архив

Опис послова: начелник Одјељења за архив документације и дигитални архив обавља најсложније послове из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, планира, организује, руководи и надзира рад запослених у Одјељењу, прати реализацију годишњег плана рада Одјељења, предлаже мјере за адекватно чување и заштиту аналогне архивске документације, контролу издавања и коришћења података техничке документације премјера у аналогном облику и по потреби организује надзор над примјеном ових мјера, у складу са планираном динамиком конверзије предлаже формирање и гашење центара за конверзију (скенирање) и контролише несметано одвијање свих радних процеса у систему дигиталног архива од припреме и класификације документације

преко уноса метаподатака и скенирања до обезбјеђивања контроле квалитета и коначне верификације, планира и врши надзор над реализацијом пројеката превођења архивских докумената у дигитални облик, учествује у дефинисању стандарда метаподатака, формата и квалитета скенирања за све типове докумената који се конвертују, у сарадњи са осталим организационим јединицама у оквиру Сектора прати имплементацију и одржавање информационог система дигиталног архива, учествује у дефинисању права и корисника у систему ДА, користи релевантна законска и подзаконска акта која се тичу архива и управљања документима, учествује у међународним пројектима и прати међународне стандарде у области дигиталног архивирања и управљања дигиталним записима, учествује у изради законске регулативе, средњорочног плана и стратешких докумената и изради годишњег програма у дијелу који се тиче рада Одјељења, оцјењује рад запослених у Одјељењу, извјештава помоћника директора о свом и раду Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 154.

95. Виши стручни сарадник за архив документације и дигитални архив

Опис послова: виши стручни сарадник за архив документације и дигитални архив обавља послове који се односе на вођење евиденције о аналогној архивској грађи Управе по организационим јединицама, типу, формату, количини, стању квалитета, приоритету конверзије, али и локацији и физичким условима за смјештање прије и препорукама за смјештање након конверзије, за сваки тип докумената предлаже и прати примјену адекватних поступака припреме документације прије конверзије (репарација, развезивање) као и након конверзије (поновно увезивање, израда етуа, конзервација), посебно организује производну линију за припрему у оквиру центара за конверзију и с тим у вези активно учествује у планирању и предлагању набавки адекватног репроматеријала и потрошног материјала, предлаже динамику и мјере за уништавање архивске документације која нема трајни карактер, учествује у изради приједлога да се одређена архивска грађа Управе која има историјску и културну вриједност повјери на чување Архиву Републике Српске, обавља послове на успостави система дигиталног архива, одговоран је за реализацију активности центара за конверзију, које укључују организацију и праћење испуњености техничких претпоставки за рад центара, распоређивање аналогне документације по производним линијама, планирање радних активности и квантитативно и квалитативно праћење обављања послова конверзије и уноса метаподатака, као и израду стручних упутстава, учествује у припремању и изради плана реализације пројеката скенирања, учествује у имплементацији нових дигиталних технологија у области дигиталног архива, врши преглед и контролу података који се смјештају у систем дигиталног архива, предлаже понављање поступка скенирања ако нису испуњени стандарди квалитета, односно конверзију ако се ради о неадекватним форматима или метаподацима, одговоран је за заштиту и архивирање оригиналних података на дигиталним медијима, учествује у изради техничке документације, техничких извјештаја и елабората, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоцац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, природно-математички факултет - смјер просторно планирање или факултет техничких наука, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 155.

96. Помоћник директора за информационе технологије катастра непокретности

Опис послова: помоћник директора за информационе технологије катастра непокретности руководи радом Сектора за информа-

ционе технологије за катастар непокретности, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој и цијеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, стара се о сарадњи са стручним и научним установама, реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, обавља најсложеније послове из области информационог технологија, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности Сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарства, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, обавља послове сарадње Управе са свјетским и европским асоцијацијама и друге послове из дјелокруга Сектора, усмјерава и надзира рад службеника у Сектору, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет или електронски факултет - смјер информатика, природно-математички факултет - смјер информатика или други факултет информатичког смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

5.1. Одјељење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске

Члан 156.

97. Начелник Одјељења за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске

Опис послова: начелник Одјељења за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске обавља најсложеније послове у Одјељењу, управља инфраструктуром геопросторних података, ажурирањем Геопортала, креирањем каталога метаподатака и његовим коришћењем, дистрибуцијом и размјеном геоподатака посредством сервиса Геопортала, управља имплементацијом сервиса за приступ, проналажење, размјену и преузимање података, сарађује са осталим субјектима ИГПРС и учествује у изради детаљних правила и улога сваког од субјеката те норми за оснивање и одржавање ИГПРС, прати актуелне техничке и технолошке трендове те стандарде презентације и размјене геоподатака (INSPIRE, OGC, ISO 19100, W3C), врши анализу и предлаже употребу нових геопросторних технологија, активно учествује у раду међународних тијела и радних група које се баве геоподацима и њиховом стандардизацијом, а чији је Управа члан (нпр. Eurogeographics). Врши анализу и предлаже начине сарадње са различитим корисницима ИГПРС, а нарочито са органима Управе ради лакшег остваривања концепта е-Владе, предлаже процедуре за контролу квалитета и сигурности података и система, управља развојем и одржавањем веб апликација и сервиса, изради картографско-топографског основа Републике Српске, изради картографско-топографског модела података, учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и подзаконских аката из дјелокруга Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, оцјењује рад запослених у Одјељењу, извјештава помоћника директора о свом раду и раду Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војнотехничка академија - смјер геодезија или други факултет геодетског смјера, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за Бе-катеорију.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 157.

98. Виши стручни сарадник за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске

Опис послова: виши стручни сарадник за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске учествује у описивању

свих типова геопросторних података у складу са темама прописаним INSPIRE директивом, нарочито оне које прикупља и води Управа, односно у креирању метаподатака у складу са прихваћеним профилом метаподатака, користи алате и процедуре за трансформацију и хармонизацију података с циљем постизања семантичке интероперабилности, користи различите ГИС апликације и системе за прикупљање, обраду и дистрибуцију геоинформација, администрира и управља Геопорталом Републике Српске, Централним адресним регистром и Регистром просторних јединица, у оквиру администрације Геопортала поставља web сервисе и описује их, учитава нове сетове података и учествује у развоју и имплементацији нових апликација и сервиса за дистрибуцију и размјену података, учествује у активностима радних тијела за имплементацију инфраструктуре геопросторних података Републике Српске, као и у релевантним интересорним и међународним пројектима, спроводи имплементациона правила INSPIRE директиве и организује релевантну едукацију и осталих субјеката ИГПРС у оквиру различитих аспеката ИГП, прати и друге стандарде и протоколе геоинформација који се имплементирају у оквиру ИГПРС као што су ISO 19100, OGC, W3C, учествује у изради нормативних аката из области геоинформација и инфраструктуре геопросторних података, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војнотехничка академија - смјер геодезија или други факултет геодетског смјера, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 158.

99. Виши стручни сарадник за администрацију геопросторних података и сервиса

Опис послова: виши стручни сарадник за администрацију геопросторних података и сервиса обавља послове припреме геопросторних података из надлежности Управе за објављивање путем стандардизованих сервиса за проналажење, приступ и преузимање, по потреби, врши и управљање подацима (припрема, конверзија, трансформација, унос метаподатака, дефинисање привилегија за приступ подацима и дефинисање типова сервиса који ће бити објављени за одређену тему геоподатака) користећи различите алате за рад са геопросторним подацима, предлаже увођење и објављивање нових типова геоподатака и пратећих сервиса и web апликација, администрира податке Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица, припрема ГИС подржане статистичке просторне анализе као параметре у доношењу одлука, ради са свим типовима геопросторних података којима располаже Управа, комбинује податке, по потреби, у сврху добијања тражене информације, сарађује са спољним корисницима просторних података и активно учествује у анализи њихових потреба, с циљем што квалитетније и правилне искоришћености свих сетова просторних података којима располаже Управа, али други субјекти ИГПРС с циљем подршке концепту e-Управе, управља радом сервиса за наручивање, наплату и дистрибуцију података путем webа, прихвата електронске поруџбине просторних података, њихову обраду, припрему тражених података и сервиса и њихову дистрибуцију крајњем кориснику, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, архитектонско-грађевински факултет - смјер архитектура, природно-математички факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 159.

100. Виши сарадник за координацију радних тијела ИГПРС

Опис послова: виши сарадник за координацију радних тијела ИГПРС прати примјену прописа, директива, стратегије и остале регулативе Европске уније у области инфраструктуре геопросторних података, анализира и ради упоредне анализе спровођења

INSPIRE директиве у Републици Српској, али и у другим земљама, утврђује регистар субјеката ИГПРС, учествује у припреми извјештаја о стању спровођења INSPIRE директиве у Републици Српској, учествује у планирању, организује и координира активности радних тијела ИГПРС, припрема радне материјале, учествује у изради и објављивању извјештаја о раду Савјета ИГПРС, учествује у планирању и организацији радионица, семинара и едукација с циљем реализације инфраструктуре геопросторних података, учествује у припреми и спровођењу јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет, факултет заштите животне средине, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, најмање 1 (једна) година искуства у траженом степену образовања, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

5.2. Одјељење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности

Члан 160.

101. Начелник Одјељења за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности

Опис послова: начелник Одјељења за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности руководи радом Одјељења, обавља самостално најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, учествује у планирању и реализацији пројеката Управе и међународних пројеката када су у питању информационе и геоинформационе технологије, организује администрацију ИКТ инфраструктуре Управе, одговоран је за унапређење и развој свих сегмената геоинформационог система и пословног информационог система, за праћење и примјену нових технологија за аутоматизацију пословних процеса, обезбјеђује непрекидно и несметано функционисање геоинформационог система, руководи одржавањем и заштитом података и сервиса, учествује у планирању, припреми и реализацији геоинформатичких пројеката, уважавајући релевантне информатичке и геоинформатичке стандарде и постојећи законски оквир, учествује у изради техничких спецификација и архитектуре система, односно софтверских и хардверских захтјева, предлаже прилагођавање или иновирање системског и апликативних софтвера, сходно потребама Управе и активно учествује у њиховој имплементацији, задужен је за тестирање различитих апликативних рјешења, учествује у планирању и организацији обуке кадра у правилној, ефективној и ефикасној употреби геоинформационог система, води регистар ИКТ пројеката и у вези с тим информише надлежна тијела Владе Републике Српске, прати стање радова из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и подзаконских аката и других прописа из своје области, врши друге послове утврђене законом, врши контролу извршења радова из дјелокруга рада Одјељења, оцјењује рад запослених у Одјељењу, извјештава помоћника директора о свом раду и раду Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет - смјер информатика (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 161.

102. Виши стручни сарадник за геоинформациони систем и управљање јавним евиденцијама о непокретностима

Опис послова: виши стручни сарадник за геоинформациони систем и управљање јавним евиденцијама о непокретностима врши администрацију система за управљање евиденцијама о непокретностима, врши инсталацију, креира корисничке налоге, администрира базе података, врши сталну анализу и праћење поузданости и ефикасности система и предлаже његова побољшања, врши контролу квалитета прикупљених катастарских података (конзистентност, комплетност, тачност, сигурност) уз слање извјештаја корисницима о свим евидентираним грешкама, асистира или врши непосредну исправку грешака на захтјев организационог јединица Управе, прати усаглашеност излазних докумената са законском

регулативом, прати све пословне процесе и процедуре у оквиру катастра, поступа по захтјевима за интервенцијама од стране организационих јединица Управе, предлаже побољшања у функционисању геоинформационог система, на основу праћења учесталости одређеног типа интервенција, по потреби, врши и инсталацију система, корисничку обуку, активно учествује у припреми база података неопходних у поступку оснивања катастра непокретности (њиховом трансферу ка удаљеним локацијама у складу са дефинисаним пословним процесима), извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, архитектонско-грађевински факултет, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 162.

103. Виши сарадник за пословне апликације

Опис послова: виши сарадник за пословне апликације врши инсталацију и обезбјеђује непрекидан рад пословних апликација у току трајања периода експлоатације и у сарадњи са корисницима дефинише захтјеве за њихово унапређење, у случају имплементације нових или унапређених апликативних рјешења, прије пуштања у продукционо окружење, врши тестирање и контролу квалитета, одговоран је за заштиту података од неовлашћеног приступа или губитка и с тим у вези обезбјеђује услове за спровођење политике прављења резервних копија података, врши редован мониторинг система и управља га према актуелним трендовима, обезбјеђује сталну корисничку подршку и едукацију, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјер информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 163.

104. Виши сарадник за администрацију система

Опис послова: виши сарадник за администрацију система управља логичким и физичким компонентама активног директоријума, креира корисничке налоге кроз дефинисање групних политика, анализира системске извјештаје и идентификује потенцијалне проблеме са рачунарским системима, предлаже увођење и интегрисање нових технологија у ДАТА центру Управе, одговоран је за документовање конфигурације система, обавља рутинске прегледе система и софтвера, врши ажурирање оперативних система, закрпа и измјене подешавања, врши инсталацију и конфигурирање новог хардвера и софтвера, рјешава техничка питања корисника, одговоран је за безбједност система, врши подешавање перформанси система, надгледа правилно, рационално и ефикасно коришћење рачунарске опреме и инсталације системског софтвера, управља хардверским захтјевима Управе, комуницира са организационим јединицама Управе, анализира потребе корисника како би препоручио оптималан распоред и план, израдио спецификацију рачунара и периферних уређаја, брине да серверска опрема буде смјештена у одговарајућим посебним просторијама, прати животни циклус рачунарске опреме и, по потреби, врши репарацију, реинсталацију, односно предлаже њен отпис, води евиденцију о свим битним факторима када је у питању целокупни хардвер и инсталирани софтвер и врши извјештавање о томе, развија и имплементира софтверске алате за праћење хардверских ресурса, тестира захтјеве и перформансе, контактира са добављачима опреме ради обезбјеђивања правременог реаговања када је у питању отклањање кварова у гарантном року, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 164.

105. Виши сарадник за пројектовање и администрацију рачунарских мрежа

Опис послова: виши сарадник за пројектовање и администрацију рачунарских мрежа управља целокупном мрежном инфраструктуром Управе, врши пројектовање мрежне архитектуре, управља њеном физичком реализацијом и прати и администрира мрежни саобраћај (LAN, WAN, INTRANET), обезбјеђује непрекидно функционисање мрежне инфраструктуре, одговоран је за спровођење мјера информационе безбједности са становишта мрежних комуникација, врши перманентно праћење највиших технолошких стандарда комуникационе опреме и коришћених протокола и предлаже и спроводи активности обнављања, односно побољшања и надоградње инфраструктуре, прати активности на мрежи како у интерном саобраћају тако и активности на интернету и онемогућава сваку злоупотребу, идентификује безбједносне ризике и о њима извјештава непосредног руководиоца, активно прати понуду услуга на тржишту телекомуникација и предлаже њихово коришћење с циљем постизања оптималних телекомуникационих линкова између ДАТА центра, удаљених локација и резервне локације, прати, учествује у планирању и прављењу спецификације захтјева за активном и пасивном мрежном опремом, стара се о правилном, рационалном и ефикасном коришћењу телефоније, интернета, интранета, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 165.

106. Виши сарадник за администрацију база података

Опис послова: виши сарадник за администрацију база података стара се за перформансе, интегритет и сигурност база података (конзистентност, јасно дефинисање, поузданост, сигурност података), планира, развија, предвиђа и рјешава могуће проблеме, управља параметрима за пружање брзих одговора на упите, учествује у изради нацрта концептуалне шеме базе података, прецизира логички дизајн базе података како би било могуће превести га у модел података, прецизира физички дизајн базе података да би дефинисао захтјеве система за складиштење података, инсталира и тестира нове верзије ДБМС, придржава се стандарда заштите података и релевантне законске регулативе која третира то питање, сачињава документацију базе података која укључује стандарде података, процедуре и дефинисање метаподатака, контролише приступ подацима и додјелу привилегија за различите нивое приступа, стара се о процедурама складиштења, архивирања, бекапа и опоравка база података, учествује у имплементацији нових софтверских рјешења, обезбјеђује сталну корисничку подршку и едукацију, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет - смјер информатика или други факултет смјера информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 166.

107. Сарадник за геоинформациони систем

Опис послова: сарадник за геоинформациони систем врши на терену инсталацију свих апликативних система који чине геоинформациони систем Управе, као и корисничку обуку, прихвата и поступа по захтјевима за интервенцијама на поменутим системима од стране подручних јединица, предлаже побољшања у функционисању геоинформационог система на основу праћења учесталости одређеног типа интервенција, води евиденцију о направљеним резервним копијама података, провјерава њихову учесталост и исправност и отклања све уочене недостатке и о томе извјештава непосредног руководиоца, помаже приликом набавки и дистрибуције нове рачунарске опреме у смислу оптимизације специфичних захтјева апликативних система за које се врши набавка, извјештава

начелника Одјељења о свом раду, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководиоца.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа или виша техничка школа, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит за Бе-категорију.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са вишом стручном спремом.

Члан 167.

108. Сарадник - хардверски техничар

Опис послова: сарадник - хардверски техничар врши инсталацију, конфигурацију и одржавање хардвера и софтвера и пратеће инфраструктуре, обезбеђује да хардвер, оперативни системи, софтверски системи и процедуре буду у функцији ефикасности Управе, врши непосредну инсталацију на терену, тестирање и пуштање у рад нове рачунарске опреме, врши надоградњу постојећег хардвера новим компонентама, односно замјену оштећених компоненти, врши инсталацију апликативног софтвера, системског и антивирусног софтвера и подршку реализацији локалних мрежа, периодично превентивно проверава стање хардвера, антивирусне заштите и уопште рада рачунара и друге опреме на терену и о томе извјештава непосредног руководиоца, периодично узима резервне копије података, обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, машинско-техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

6. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ, ФОНДОВЕ И ДОНАЦИЈЕ

Члан 168.

109. Помоћник директора за међународне пројекте, фондове и донације

Опис послова: помоћник директора за међународне пројекте, фондове и донације руководи радом Сектора, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, припрема директору мишљења из надлежности Сектора, праћење и анализу имплементације пројеката из дјелокруга Управе и међународних пројеката, припрема извјештаје о реализацији пројеката у складу са акционим плановима Управе, води кореспонденцију са међународним институцијама у вези са реализацијом међународних пројеката, фондова и донација, предлаже пројекте и прати могућност коришћења расположивих фондова и других донатора, припрема документацију за кредитацију ради коришћења средстава из међународних фондова и других донаторских и кредитних средстава, стара се о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, прати медије и промовише међународне пројекте, фондове и донације, стара се о функционалном успостављању и одржавању Адресног регистра, Регистра просторних јединица и Регистра цијена непокретности, социјално мапирање, предлаже програм рада Сектора и саставља извјештаје о извршењу послова и задатака у Сектору, координира активности обуке и стручног образовања запослених, распоређује послове запосленима у Сектору, обавља и друге послове које му одреди директор и за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, пољопривредни факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

6.1. Одјељење за међународне пројекте, фондове и донације

Члан 169.

110. Начелник Одјељења за међународне пројекте, фондове и донације

Опис послова: начелник Одјељења за међународне пројекте, фондове и донације руководи и организује радом Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења који се односе на: координацију, мониторинг и надзор реализације свих активности из одобрених међународних пројеката, фондова и донација, праћење резултата окончаних пројеката, анализу њиховог квалитета и одрживости, сарадњу са институцијама БиХ и ЕУ у БиХ, с циљем учешћа у претприсупним и приступним фондovima Европске уније, вођење регистра споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству, сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама, сарадњу са међународним организацијама ради координације донаторске помоћи, активирање нових међународних пројеката и имплементација одобрених међународних пројеката, идентификацију пројектних приоритета, припрему пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације, праћење Споразума о стабилизацији и придруживању БиХ и Европске уније, израду годишњих програма пројеката посебне намјене и регионалне сарадње, припрему извјештаја о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, праћење медија и промовисања међународних пројеката, фондова и донација, успостављање, вођење и одржавање Адресног регистра и Регистра просторних јединица, успостављање, вођење и одржавање Регистра цијена непокретности, социјално мапирање, предлагање програма рада Одјељења и састављање извјештаја о извршењу послова и задатака у Одјељењу, координирање активности обуке и стручног образовања запослених, распоређивање послова запосленима у Одјељењу, оцјенjивање рада запослених у Одјељењу, остваривање сарадње са другим одјељењима у остваривању послова Сектора и обављање и других послова које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 170.

111. Виши сарадник за вођење међународних пројеката, фондова и донација

Опис послова: виши сарадник за вођење међународних пројеката, фондова и донација припрема израду стратегија и оперативних докумената за коришћење средстава из програма помоћи и фондова везаних за дјелокруг Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, обавља послове обраде података, води базу података о расположивим програмима и фондovima помоћи ЕУ, прати реализацију програма на свим нивоима, учествује у промоцији и едукацији коришћења помоћи ЕУ и међународних донација, врши анализу пројеката који су у току и предлаже мјере и активности које се односе на реализацију пројеката, врши мониторинг пројеката у складу са задатим индикаторима, врши евалуацију напретка пројеката и у складу са тим сачињава редовне извјештаје о резултатима пројектних активности, обавља послове и задатке везане за оснивање катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 171.

112. Виши сарадник за праћење медија и промовисање међународних пројеката, фондова и донација

Опис послова: виши сарадник за праћење медија и промовисање међународних пројеката, фондова и донација припрема извјештаје о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, води кореспонденцију са међународним институцијама у вези са реализацијом међународних пројеката, фондова и донација, предлаже пројекте и прати могућност коришћења расположивих фондова помоћи ЕУ и других донатора, припрема документацију за акредитацију ради коришћења средстава из фондова Европске уније и других донаторских и кредитних средстава, активно учествује у програмима и активностима међународне сарадње и ради на изради пројектних приједлога из области земљишне администрације за ЕУ, учествује у припреми годишњег плана и мјесечних планова рада Одјељења, обавља послове праћења медија и промовисања међународних пројеката, фондова и донација, обавља и све друге послове и задатке које му наложи непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет – смјер журналистика, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 172.

113. Виши сарадник за анализу података Регистра цијена непокретности и Адресног регистра

Опис послова: виши сарадник за анализу података Регистра цијена непокретности и Адресног регистра обавља послове који се односе на унос података из купопродајних уговора и упитника у ИТ систем Регистра цијена непокретности, обраду података, укључујући издавање, сортирање, контролу и допуну података Регистра цијена непокретности и Адресног регистра са подацима из катастра, урбанистичких евиденција и података прикупљених на терену, анализу тржишних података ради утврђивања фактора који утичу на тржишну вриједност некретности, сортирање података на тржишту, статистичку и просторну анализу података, рад на терену ради прикупљања и допуне података, рад на побољшању ИТ система Регистра цијена непокретности (тестирање функционалности, сугестије за промјене и друге активности), припрема аналитичке и статистичке извјештаје, учествује у раду на развоју Правилника о Регистра цијена непокретности, координира рад са подручним јединицама Управе у области Регистра цијена непокретности и Адресног регистра, активно учествује у дефинисању организационог модела и процеса рада за успостављање и одржавање Регистра цијена непокретности и Адресног регистра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 173.

114. Виши сарадник за правне послове

Опис послова: виши сарадник за правне послове контролише и извјештава да ли су све набавке, уговори, рјешења, записници комисија и разна обавјештења направљени у складу са законима, прописима и процедурама, непосредно пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке да тендерска документација и техничке спецификације садрже све основне информације прописане законом и подзаконским актима, даје упутства, обавјештења и смјернице о тендерској документацији, припрема разне врсте дописа, обавјештења и других писмена у оквиру рада одјељења, израђује напрте уговора у складу са важећим прописима, ради на пословима поступка по жалбама о избору најповољнијег понуђача, прати реализацију пројеката, фондова и донација, као и рокова из облигационих односа насталих из међународних пројеката, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 174.

115. Виши сарадник за социјално мапирање

Опис послова: виши сарадник за социјално мапирање врши социјално мапирање са фокусирањем на рањиве групе становништва у оквиру различитих врста пројеката и послова Управе, укључујући дефинисање узорка, број фокус група и разговоре са заинтересованим странама са циљем осигурања социјалних, економских и културних права свих грађана, у оквиру пројекта врши проширивање успјешних приступа за социјално укључивање, развој и примјену методологије социјалног мапирања за планирање и процесе доношења одлука, учествује у изради акционог плана за спровођење процеса социјалног мапирања, пружа релевантна знања и искуства везана за методологије социјалног мапирања, врши израду извјештаја о подацима добијеним из теренских активности социјалног мапирања, обрађује и анализира, уз истицање кључних налаза и препорука око којих је потребно да се консултује и договори са непосредним руководиоцем, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет – смјер социјални рад или смјер филозофија и социологија, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

7. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ НАДЗОРА

Члан 175.

116. Помоћник директора за послове надзора

Опис послова: помоћник директора за послове надзора руководи радом Сектора, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора у вршењу послова стручног и управног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова, имовинскоправних и других правних послова, организује вршење надзора над радом подручних јединица у имовинскоправној и другој правној области, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору по службеној дужности и по представкама грађана, одговара за благовремену израду програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, учествује у раду стручног колегијума, даје приједлоге и учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, припрема директору мишљења из надлежности Сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, органа Управе и Народне скупштине Републике Српске, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору, обавља и друге послове које му одреди директор и за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

7.1. Одјељење за надзор геодетских послова

Члан 176.

117. Начелник Одјељења за надзор геодетских послова

Опис послова: начелник Одјељења за надзор геодетских послова руководи и организује рад у Одјељењу, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, организује пружање стручне помоћи запосленима, предлаже програм рада Одјељења и саставља извјештаје о извршењу послова и задатака у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленима, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, предлаже састав и контролише рад геодетско-правних тимова у вршењу послова надзора, врши друге послове утврђене законом, одјељује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 177.

118. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор геодетских послова обавља послове стручног и управног надзора по службеној дужности и по представкама грађана саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља руководиоцу Одјељења и помоћнику директора, прати савремена достигнућа у овој области, врши непосредне послове стручног и управног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова, учествује у изради прописа и других аката из ове области, врши стручно усмјеравање и интерну обуку кадрова из геодетске области, обавља послове и

зататке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: седам (7).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

7.2. Одјељење за надзор имовинско-правних послова

Члан 178.

119. Начелник Одјељења за надзор имовинско-правних послова

Опис послова: начелник Одјељења за надзор имовинско-правних послова руководи и организује рад у Одјељењу, обавља најсложеније послове који се односе на: учешће у припремању нацрта и приједлога системских закона и других прописа из имовинскоправне области, вршење надзора над радом подручних јединица у имовинскоправној и другој правној области по службеној дужности и по представкама грађана, учешће у давању смјерница за побољшање квалитета и квантитета рада организационих јединица Управе и спровођење прописа из имовинскоправне и геодетске области; организује пружање стручне помоћи на пословима првостепеног поступка, предлаже програм рада Одјељења и саставља извјештаје о извршењу послова и задатака у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове запосленима у Одјељењу, предлаже састав и контролише рад геодетско-правних тимова у вршењу послова надзора, координира процесе надзора, пружа стручну помоћ запосленима, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, врши друге послове утврђене законом, оцењује рад запослених у Одјељењу, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 179.

120. Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова обавља послове стручног надзора по службеној дужности и по представкама грађана из имовинскоправних и других правних послова везаних за координацију и надзор реализације пројеката из надлежности Управе, учествује у изради нацрта, нацрта и приједлога закона из имовинскоправне области и катастра непокретности, ради на изради анализа, извјештаја и других материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске, обавља послове стручног и управног надзора имовинскоправних послова, врши надзор у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности, саставља записник о извршеном надзору те записник доставља руководиоцу Одјељења и помоћнику директора, саставља извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, врши стручно усмјеравање и интерну обуку кадрова који раде на првостепеном поступку, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека, обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: седам (7).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

8. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 180.

121. Руководилац Јединице за интерну ревизију

Опис послова: руководиоца Јединице за интерну ревизију руководи радом Јединице, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Јединице, распоређује послове запосленима у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Јединице, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленима, разматра и одобрава извјештаје о обављеним ревизијама и доставља их руководиоцу ревидиране организационе јединице и директору Управе, информисање директорија ако се појави сумња о неправилностима и/или превари кршењем прописа или дисциплинских процедура, саставља извјештаје о накнадном прегледу са циљем да прати примјену препорука датих у извјештају интерне ревизије, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије, стара се о обезбјеђењу високог квалитета активности интерне ревизије и примјене правила издахнутих од Централне јединице за хармонизацију, обезбјеђује обуку интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке директора ради одобравања и осигуравања његове имплементације, извршава годишњу оцјену могућности и ресурса Јединице за интерне ревизије и доставља препоруке директору ради усклађивања са годишњим планом ревизије, осигурава ефикасно коришћење ресурса додијелих за извршавање функције интерне ревизије и сарађује са главним ревизором јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документа и мишљења, на основу ревизорских налаза и препорука, предлаже директору Управе акциони план, одговарајућа одговорна лица и крајњи рок за предузимање неопходних мјера, оцењује рад запослених у Јединици за интерну ревизију. Руководилац Јединице за интерну ревизију одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега најмање 3 (три) године на пословима интерне или екстерне ревизије, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерног ревизора у складу са законом.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 181.

122. Интерни ревизор

Опис послова: интерни ревизор обавља најсложеније послове интерне ревизије, врши разраду плана ревизије и припрему ревизорског програма, прикупља и вреднује доказе, елаборира налазе и изводи закључке на објективном основу, информисање руководиоца јединице за интерну ревизију ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилност и/или преваре, припрема нацрт извјештаја и доставља га руководиоцу Јединице, учествује у изради извјештаја и учествује у накнадном прегледу са циљем да прати примјену препорука датих у извјештају интерне ревизије, обавља друге послове које му одреди руководиоца Јединице. За свој рад одговара руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега 2 (двје) године на пословима интерне или екстерне ревизије, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерног ревизора у складу са законом.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник треће категорије.

9. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 182.

123. Шеф подручне јединице

Опис послова: шеф подручне јединице организује, обједињује и руководи радом подручне јединице, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада подручне јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности подручне јединице, води управни поступак, одговоран је за правилно кан-

целаријско пословање, обрачун и наплату накнада за коришћење података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја и накнада за вршење услуга у области премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја, одговоран је за припрему привремених база катастра непокретности за потребе излагања, координацију рада подручне јединице и комисија за излагање у свим фазама оснивања катастра непокретности, тачност података из извјештаја комисија за излагање, одговоран је за вођење преосталих промјена у катастарском оперативном, земљишнокњижној евиденцији, књигама уложених уговора и рјешавању имовинскоправних односа, за идентификацију старог и новог премјера, за израду елабората за излагања на јавни увид непокретности, за поступање по приговорима странака у поступку оснивања катастра непокретности и по наложеним мјерама из записника стручног и управног надзора, обавјештава директора Управе о току поступка оснивања катастра непокретности, брине о правилном вођењу књиге уложених уговора - свих послова из надлежности подручне јединице, спровођење мјера заштите на раду и противпожарне заштите, одговара за тачност извјештаја и података достављених Управи, поштовање Кодекса државних службеника, распоређује послове на непосредне извршиоце подручне јединице, организује и одговара за коришћење материјалних и људских ресурса у подручној јединици којом руководи, оцењује рад запослених, одговоран је за законито и благовремено спровођење мјера заштите на раду и противпожарне заштите, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, обавља и друге послове које му одреди директор и помоћници директора из њихове надлежности.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија) или геодетски факултет, војнотехничка академија - смјер геодезија или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија или други циклус струковних студија геодетског смјера са укупно 240 ECTS бодова), најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: четрдесет осам (48).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 183.

124. Руководилац Одсјека за катастарске послове у подручној јединици

Опис послова: руководилац Одсјека за катастарске послове у подручној јединици руководи радом Одсјека за катастарске послове и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека који се односе на: одржавање премјера и катастра, спровођење промјена на плановима и у катастарском оперативном, издавање података о којима се води службена евиденција, теренске радове у поступку одржавања премјера, вјештачење у поступцима за рјешавање имовинскоправних односа, израду А и Б листова, спровођење кроз катастарски оперативни, припреме за излагање на јавни увид података о непокретностима, преглед елабората снимања комуналних уређаја мањег обима, контролу и ажурирање геодетског основа, организовање, усмјеравање и обједињавање рада запослених у Одсјеку, одговарање за ажурност и ефикасност рада Одсјека, распоређивање послова у оквиру Одсјека на непосредне извршиоце, пружање потребне стручне помоћи и обављање најсложенијих послова из надлежности Одсјека, обједињавање извјештаја о раду Одсјека; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека којим руководи, оцењује рад запослених, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, за рад Одсјека и за свој рад одговара шефу подручне јединице.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 184.

125. Руководилац Одсјека за земљишнокњижне послове у подручној јединици

Опис послова: руководилац Одсјека за земљишнокњижне послове у подручној јединици руководи радом Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, који се односе на: одржавање земљишних књига и књиге уложених уговора у складу са законом и другим прописима из тих области, спровођење правоснажних одлука судова и надлежних органа и других исправа подобних за упис у земљишне књиге и књигу уложених уговора, спровођење укњиже, забилежбе и предбилежбе у земљишним

књигама и књизи уложених уговора, уношење података из писаног у електронски медиј, издавање података о којима се води службена евиденција; организује, усмјерава и обједињава рад запослених у Одсјеку, одговара за ажурност и ефикасност рада Одсјека, распоређује послове у оквиру Одсјека на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, обједињује извјештаје о раду Одсјека, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одсјека којим руководи, оцењује рад запослених, за рад Одсјека и за свој рад одговара шефу подручне јединице.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 185.

126. Руководилац Одсјека за имовинско-правне послове у подручној јединици

Опис послова: руководилац Одсјека за имовинско-правне послове у подручној јединици руководи радом Одсјека за имовинско-правне послове и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, који се односе на: вођење управних поступака у поступку експропријације непокретности, успостављања ранијег власничкоправног односа и узурпације, израду нацрта аката за усвајање од стране скупштине јединице локалне самоуправе, рјешавање имовинскоправних односа на кметским селиштима и белглицима, поступак комасације, рјешавање имовинскоправних односа у случајевима надзиђивања зграда и претварања заједничких просторија у станове, рјешавање имовинскоправних односа у поступку приватизације државног капитала и у предметима око утврђивања права на пољопривредном земљишту у државној својини, у поступцима везаним за књигу уложених уговора, станова, пословних простора и гаража; организује, усмјерава и обједињава рад запослених у Одсјеку, одговара за ажурност и ефикасност рада Одсјека, распоређује послове у оквиру Одсјека на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, обједињује извјештаје о раду Одсјека, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека којим руководи, оцењује рад запослених, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, за рад Одсјека и за свој рад одговара шефу подручне јединице.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 186.

127. Руководилац Одсјека за катастар непокретности у подручној јединици

Опис послова: руководилац Одсјека за катастар непокретности у подручној јединици руководи радом Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, који се односе на: припрему привремених база катастра непокретности за потребе излагања, координацију рада подручне јединице и комисија за излагање у свим фазама оснивања катастра непокретности, обнову катастра непокретности с циљем унапређења тачности постојећег премјера ако су подаци катастра непокретности уништени или неупотребљиви, одржавање катастра непокретности у складу са законом и другим прописима из те области, спровођење правоснажних одлука судова и надлежних органа и других исправа подобних за упис у катастар непокретности, спровођење укњиже, забилежбе и предбилежбе у катастру непокретности, уношење података из писаног у електронски медиј, издавање података о којима се води службена евиденција; организује, усмјерава и обједињава рад запослених у Одсјеку, одговара за ажурност и ефикасност рада Одсјека, распоређује послове у оквиру Одсјека на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, обједињује извјештаје о раду Одсјека, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одсјека којим руководи, оцењује рад запослених, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, за рад Одсјека и за свој рад одговара шефу подручне јединице.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траже-

ном степену образовања, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 187.

128. Руководилац Одсјека за имовинско-правне послове и катастар непокретности у подручној јединици

Опис послова: руководилац Одсјека за имовинско-правне послове и катастар непокретности у подручној јединици руководи радом Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, који се односе на: вођење управних поступака у поступку експропријације непокретности, успостављања ранијег власничкоправног односа и узурпације, израду нацрта аката за усвајање од стране скупштине јединице локалне самоуправе, рјешавање имовинскоправних односа на кметским селиштима и беглугима, поступак комасације, рјешавање имовинскоправних односа у случајевима надзиђивања зграда и претварања заједничких просторија у станове, рјешавање имовинскоправних односа у поступку приватизације државног капитала и у предметима око утврђивања права на пољопривредном земљишту у државној својини, у поступцима везаним за књигу уложених уговора, станова, пословних простора и гаража, припрему привремених база катастра непокретности за потребе излагања, координацију рада подручне јединице и комисија за излагање у свим фазама оснивања катастра непокретности, обнову катастра непокретности с циљем унапређења тачности постојећег премјера ако су подаци катастра непокретности уништени или неупотребљиви, одржавање катастра непокретности у складу са законом и другим прописима из те области, спровођење правоснажних одлука судова и надлежних органа и других исправа подобних за упис у катастар непокретности, спровођење укњижбе, забиљежбе и предбиљежбе у катастру непокретности, уношење података из писаног у електронски медиј, издавање података о којима се води службена евиденција; организује, усмјерава и обједињава рад запослених у Одсјеку, одговара за ажурност и ефикасност рада Одсјека, распоређује послове у оквиру Одсјека на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека, обједињује извјештаје о раду Одсјека, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одсјека којим руководи, оцјењује рад запослених, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, за рад Одсјека и за свој рад одговара шефу подручне јединице.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 188.

129. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове самостално обавља сложене послове који се односе на: обнављање биљега сталних геодетских тачака, рекогносцирање, стабилизацију, мјерење и рачунање новопостављених геодетских тачака; спроводи промјене у елаборатима о геодетским мрежама, брине се о њиховој ажурности и врши издавање података о геодетским мрежама корисницима, по потреби врши снимање промјена у катастру комуналних уређаја и њихово спровођење на плановима и елаборату катастра комуналних уређаја; врши праћење и евидентирање насталих промјена на непокретностима, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја; по потреби, врши преглед и пријем радова у подручној јединици, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске; обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или факултет геодетског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: седамдесет осам (78).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 189.

130. Стручни сарадник за геодетске послове

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове обавља послове који се односе на: рекогносцирање геодетске мреже која је потребна за снимање промјена; саставља записник о увиђају

на лицу мјеста, води скицу снимања, рачуна координате снимљених детаљних тачака, рачуна површине парцела из координата и оригиналних мјера, сарађује са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа, виша грађевинско-геодетска школа или виша техничка школа - смјер геодезија, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: петнаест (15).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Члан 190.

131. Стручни сарадник за катастарске послове

Опис послова: стручни сарадник за катастарске послове обавља послове који се односе на: картирање снимљених промјена, исцртавање снимљеног детаља са исписивањем бројева парцела на радним оригиналима катастарских планова и индикационим скицама; рачуна површине промијењених и новонасталих парцела, саставља пријавне листове и списак промјена, спроводи промјене у катастарском оперативном на рачунару или ручно, ради копије катастарских планова и преписе посједовних, односно власничких листова, по потреби води записник и скицу снимања код снимања промјена на терену, обавља послове из области књиге уложених уговора и размјену докумената са грунтозавицом, теренске и канцеларијске послове на изради тлоцрта, врши обрачун катастарског прихода, обавља сарадњу са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа, грађевинска школа - смјер геодезија и техничка школа - смјер геодезија, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: стотину педесет шест (156).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Члан 191.

132. Стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података

Опис послова: стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података обавља стручне послове на превођењу катастарских планова у дигитални облик поступком дигитализације, векторизације или уносом оригиналних података премјера, врши унос података за израду и одржавање база података катастра непокретности, катастра комуналних уређаја, основних геодетских радова и других база података из надлежности Управе, спроводи промјене у постојећим евиденцијама по потреби и ручно, врши рачунање површина парцела, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа, грађевинска школа - смјер геодезија, економска школа, техничка школа - смјер геодезија, машинска школа, електротехничка школа или гимназија, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: педесет девет (59).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Члан 192.

133. Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за имовинско-правне послове самостално обавља сложене послове који се односе на: својинско-правне односе на непокретностима, расправљање имовинскоправних односа на грађевинском земљишту, припрему нацрта и приједлога рјешења и одлука за скупштине јединице локалне самоуправе, утврђивање служности, правни режим промета непокретности, експропријацију, узурпацију земљишта, национализацију, кметско земљиште, беглучке односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послове који се односе на надзиђивање зграда и претварање зајед-

ничких просторија у станове; врши надзор над вођењем књиге уложених уговора, доноси рјешења по земљишно-књижним предметима, даје стручна мишљења правним лицима, организацијама и грађанима, израђује нацрте првостепених рјешења из имовинскоправне области, обавља најсложеније послове који се односе на спровођење поступака на непокретностима у својини носилаца јавног права, расправља имовинскоправне односе на грађевинском земљишту и зградама, расправља имовинскоправне односе у поступцима експропријације непокретности, узурпације, кметских селишта, беглучких односа, аграрних односа, комасације, приватизације државног капитала у предузећима, денационализације (успостављање ранијих својинско-правних односа на земљишту у својини носилаца јавног права и претварање уписаних права у јавним евиденцијама у право својине), спроводи поступке одржавања евиденција о непокретностима (земљишна књига, катастар, књига уложених уговора), расправља имовинскоправне односе у вези са непокретностима на којима Република Српска и јединице локалне самоуправе имају право својине, спроводи поступак давања мишљења правним, физичким лицима и организацијама, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: стотину тридесет седам (137).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

Члан 193.

134. Виши стручни сарадник за вођење и одржавање јавних евиденција о непокретностима

Опис послова: виши стручни сарадник за вођење и одржавање јавних евиденција о непокретностима обавља послове вођења и одржавања јавних евиденција о непокретностима у складу са законом и другим прописима из тих области, врши евидентирање насталих промјена ради ажурирања и вођења јавних евиденција о непокретностима уношењем података из писаног у електронски медиј, одговара за ажурност вођења и одржавања јавних евиденција о непокретностима, стара се о спровођењу утврђених промјена кроз јавне евиденције о непокретностима и вођење других послова везаних за одржавање јавних евиденција, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VIII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: петнаест (15).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 194.

135. Виши стручни сарадник за координацију послова архиве и дигитализације

Опис послова: виши стручни сарадник за координацију послова архиве и дигитализације врши послове координације послова превођења аналогних података и документације у дигитални облик из надлежности подручне јединице, прати послове увођења у дигитални архив Управе, организује и прати рад запослених на архивирању предмета, издавању безвриједног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежним органима, стара се о ажурирању архивске грађе и архивских предмета, прати послове припреме документације за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова на дигитализацији и скенирању документације и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 195.

136. Стручни сарадник за имовинско-правне послове

Опис послова: стручни сарадник за имовинско-правне послове обавља мање сложене послове из имовинскоправних односа, а нарочито послове које се односе на контакте и сарадњу са представницима локалне заједнице и рјешавање мање сложених имовинскоправних односа на нивоу локалне заједнице, обавља по-

слове и задатке оснивања катастра непокретности, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша управна школа или први степен - правни факултет, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Члан 196.

137. Руководилац Одсека за координацију протокола, општих послова и шалтер-сале у подручној јединици

Опис послова: руководилац Одсека за координацију протокола, општих послова и шалтер сале у подручној јединици руководи радом Одсека, обавља најсложеније послове који су у надлежности Одсека, распоређује послове из надлежности Одсека на непосредне извршиоце, координише радом протокола приликом издавања извода из јавних евиденција, води шалтер салу, врши дистрибуцију аката и поднесака у рад, води разне извјештаје прописане законом, координише послове израде извјештаја о раду, извјештава руководиоца о уоченим проблемима, даје приједлоге за отклањање истих и предузима мјере у складу са законом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или факултет заштите на раду, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 197.

138. Сарадник за опште послове

Опис послова: сарадник за опште послове обавља послове који се односе на пријем захтјева, води дјеловодни протокол, архивира ријешене захтјеве странака, издаје копије катастарских планова, врши преписе и изводе из оперативних катастра непокретности, катастра земљишта, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа, грађевинска школа, економска школа, управна школа, биротехничка школа, гимназија, пољопривредна школа, електро школа, машинска школа, геолошко-техничка школа, саобраћајно-техничка или математичко-физичко-рачунарска школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: педесет два (52).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 198.

139. Виши сарадник за инсталацију и одржавање пословних апликација и заштиту података

Опис послова: виши сарадник за инсталацију и одржавање пословних апликација и заштиту података врши инсталацију и одржавање пословних апликација, врши њихово тестирање и контролу квалитета (ефикасност и поузданост), прати животни циклус постојећег софтвера, врши анализу и евалуацију потреба, предлаже нове функционалности с циљем побољшања постојећих апликација, стара се о заштити података и о уоченим неправилностима или злоупотребама, о чему одмах обавјештава непосредног руководиоца, прави спецификацију софтверских захтјева, врши надзор над имплементацијом нових софтверских рјешења и редован мониторинг система, обезбјеђује сталну корисничку подршку и едукацију, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за информационе технологије - смјер информатике, електротехнички факултет - смјер информатике, природно-математички факултет - смјер информатике или факултет организационих наука - смјер информатике, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, активно знање енглеског језика.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 199.

140. Сарадник за административне послове у подручној јединици

Опис послова: сарадник за административне послове у подручној јединици обавља послове који се односе на пријем и от-

прему поште, евидентирање и достављање у рад аката, унос података у базу података; спроводи промјене у аналогном и дигиталном облику кроз земљишнокњижну евиденцију, издаје податке из евиденције до оснивања катастра непокретности, архивира ријешене предмете, води дјеловоднике и интерне књиге према упутству о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, чува печат подручне јединице, врши административно-дактилографске послове, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа, технолошка школа, гимназија, геодетска школа, саобраћајна и електро школа, математичко-информатичка школа, машинска школа, биротехничка школа, туристичка школа, стручно-техничка школа или учитељска школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: осамдесет шест (86).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 200.

141. Сарадник за архив у подручној јединици

Опис послова: сарадник за архив у подручној јединици врши архивирање предмета, издвајање безвриједног регистарског материјала и предају архивске грађе надлежним органима, саставља извјештај по прописима о канцеларијском пословању, води архивску књигу, стара се о ажурирању архивске грађе и архивираних предмета, води евиденцију реверса о издатим и преузетим предметима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, управна школа, туристичка школа, гимназија, грађевинска, геодетско-техничка, машинска, електротехничка, пољопривредна или биротехничка школа и познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: пет (5).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 201.

142. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: сарадник за административно-техничке послове обавља административне и административно-техничке послове, врши послове техничке обраде текстова и материјала, врши куцање текстова, дописа и аката на рачунару који се израђују у подручној јединици - подручној канцеларији, обједињује откуцане материјале са CD-а ради израде јединствених материјала, ажурира материјале припремљене за Управу и друге институције, фотокопира документацију, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, електротехничка школа, технолошка школа, гимназија, школа ученика у привреди, биротехничка школа, туристичка школа, саобраћајно-техничка школа, грађевинска школа или техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: двадесет седам (27).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 202.

143. Оператер

Опис послова: оператер обавља све послове по диктату, преписивање рукописа и других текстова, преписивање са диктафона, DVD-а или CD-а, обавља послове записничара, обавља упис документата у рачунару и израђује једноставније документе, израђује разна обавјештења, попуњава одређена обавјештења према прописаним обрасцима под надзором одговорне особе, врши послове фотокопирања и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: III степен стручне спреме, управна школа, економска школа, биротехничка школа, техничка школа, трговачка школа, познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

Члан 203.

144. Возач

Опис послова: возач управља путничким аутомобилом, обавља превоз запослених у ПЈ/ПК по налогу и одобрењу ди-

ректора, помоћника директора или непосредног руководиоца, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, саобраћајна школа, металска школа, машинска школа, грађевинска, геодетска школа, економска, угоститељско-трговинско-туристичка школа, електротехничка или пољопривредна школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила - Бе-категорија.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

Члан 204.

145. Возач-курир

Опис послова: возач-курир управља путничким аутомобилом, обавља превоз запослених у Управи по налогу и одобрењу директора, помоћника директора или непосредног руководиоца, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, обавља курирске послове, доноси пошиљке из поште на Писарницу, доставља пошту ван сједишта ПЈ/ПК, врши превоз опреме и ситног инвентара у организационе јединице ван сједишта Управе и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: IV степен стручне спреме, техничка школа за машинство и саобраћај, техничка школа, саобраћајна школа, металска школа, машинска школа, грађевинска, геодетска школа, економска, угоститељско-трговинско-туристичка школа, електротехничка или пољопривредна школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила - Бе-категорија.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 205.

146. Портир у подручној јединици

Опис послова: портир у подручној јединици усмјерава странке и најављује их службеницима у подручној јединици, води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у просторијама подручне јединице, управља телефонском централом у подручној јединици, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска, електротехничка, металска школа или школа ученика у привреди, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: пет (5).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

Члан 206.

147. Спремачица у подручној јединици

Опис послова: спремачица у подручној јединици ради на одржавању чистоће пословних просторија у подручној јединици, обавља и друге послове које јој одреди непосредни руководиоцац.

Услови: основна школа.

Број извршилаца: три (3).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са завршеном основном школом.

Члан 207.

148. Кућни мајстор у подручној јединици

Опис послова: кућни мајстор у подручној јединици одржава кућне инсталације, обавља ситне поправке, стара се о одржавању и употреби котловнице, учествује у спровођењу противпожарне заштите, преноси канцеларијски намјештај, врши монтажу канцеларијског намјештаја, редовно обилази просторије подручне канцеларије ради уочавања ситних штета и кварова, те врши њихово спречавање и отклањање, задужен је за евиденцију алата, одржавање алата за ситне поправке, обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоцац.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа, електротехничка школа или школа ученика у привреди, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 208.

Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће директор Управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 209.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне

послове ("Службени гласник Републике Српске", бр. 25/19, 43/19, 57/19, 20/20, 27/21 и 29/21).

Члан 210.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.01/052-687/21
18. јануара 2022. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

	ДИРЕКТОР УПРАВЕ (ВСС)		1
	Замјеник директора (ВСС)		1
	Стручни савјетник за правне послове (ВСС)		1
	Стручни савјетник за нормативне послове (ВСС)		1
	Стручни савјетник за оснивање и одржавање катастра непокретности (ВСС)		1
	Стручни савјетник за економско-финансијске послове (ВСС)		2
	Стручни савјетник за заштиту (ВСС)		1
	Стручни савјетник за геодетске послове (ВСС)		1
	Стручни савјетник за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација (ВСС)		1
	Виши сарадник колегијума (ВСС)	намјештеник	2
	Виши сарадник за односе са јавношћу (ВСС)		2
	Технички секретар (ССС)		2
		УКУПНО:	16

1. Сектор за правне, кадровске и опште послове

	Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове (ВСС)		1
--	---------------------------------------------------------------	--	---

1.1. Одјељење за кадровске послове

	Начелник Одјељења за кадровске послове (ВСС)		1
	Виши стручни сарадник за кадровске послове (ВСС)		7
	Виши стручни сарадник за вођење Централног регистра кадрова (ВСС)		1
	Виши стручни сарадник за вођење кадровских евиденција (ВСС)		1
	Сарадник за вођење евиденција (ССС)	намјештеник	1
	Сарадник за административно-техничке послове (ССС)		1
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	12

1.1.1. Писарница

	Шеф Писарнице (ВСС)	намјештеник	1
	Сарадник за послове Писарнице (ССС)		7
	Сарадник за архив (ССС)		2
		УКУПНО:	10

1.2. Одјељење за правне послове

	Начелник Одјељења за правне послове (ВСС)		1
	Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)		3
	Сарадник за административно-техничке послове (ССС)	намјештеник	1
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	5

1.3. Одјељење за опште послове

	Начелник Одјељења за опште послове (ВСС)	намјештеник	1
	Виши сарадник за опште послове (ВСС)		1
	Виши сарадник за анализу и вредновање остварених укупних и појединачних резултата (ВСС)		3
	Портир (ССС)		1
	Кућни мајстор (ССС)		1
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	7

1.3.1. Одсјек за заштиту

	Руководилац Одсјека за заштиту (ВСС)	намјештеник	1
	Виши сарадник за заштиту на раду (ВСС)		3
	Виши сарадник за заштиту од пожара (ВСС)		3
		УКУПНО ОДСЈЕК:	7

2. Сектор за економско-финансијске послове

Помоћник директора за економско-финансијске послове (ВСС)	1
-----------------------------------------------------------	---

2.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана (ВСС)		3
Виши сарадник за систем управљања финансијским информацијама - СУФИ (ВСС)		2
Виши сарадник за финансијско извјештавање (ВСС)		2
Виши сарадник за рачуноводствене послове (ВСС)		2
Сарадник-књиговођа (ССС)		2
Сарадник за обрачун плата (ССС)		1
Сарадник за плаћање и благајничке послове (ССС)		1
Сарадник ликвидатор (ССС)		1
Сарадник за возни парк (ССС)		1
Возач (ССС)		2
Возач-курир (ССС)		5
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		23

2.2. Одјељење за јавне набавке

Начелник Одјељења за јавне набавке (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за јавне набавке (ВСС)		3
Виши сарадник за правне послове у јавним набавкама (ВСС)		3
Сарадник за јавне набавке (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		8

2.3. Одјељење за интерне контроле

Начелник Одјељења за интерне контроле (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за контролу правних послова (ВСС)		1
Виши сарадник за контролу економско-финансијских послова (ВСС)		3
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

3. Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности

Помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности (ВСС)	1
-------------------------------------------------------------------------	---

3.1. Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Начелник Одјељења за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности (ВСС)	5	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.2. Одјељење за оснивање катастра непокретности

Начелник Одјељења за оснивање катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)	3	
Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	2	
Сарадник за административне послове (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		7

3.3. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Начелник Одјељења за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за надзор база података и дигитализацију (ВСС)	2	
Виши стручни сарадник за израду база података катастра и дигитализацију (ВСС)	4	
Стручни сарадник за дигиталне катастарске планове (ВШС)	1	
Стручни сарадник за обраду катастарских података (ССС)	10	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		18

3.4. Одјељење за одржавање катастра непокретности

Начелник Одјељења за одржавање катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)	3	
Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	2	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.5. Одјељење за допунски премјер у оснивању катастра непокретности

Начелник Одјељења за допунски премјер у оснивању катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за координацију и организацију послова допунског премјера (ВСС)	2	
Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)	2	
Сарадник за административне послове (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.6. Одјељење за другостепени поступак у имовинскоправним пословима

	Начелник Одјељења за другостепени поступак у имовинскоправним пословима (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за другостепени поступак у имовинскоправним пословима (ВСС)	12
	Оператер (ССС)	намјештеник 1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		14

3.7. Одјељење за експропријацију

	Начелник Одјељења за експропријацију (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за имовинскоправне послове (ВСС)	2
	Сарадник за административно-техничке послове (ССС)	намјештеник 1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.8. Одјељење за нормативне послове и европске интеграције

	Начелник Одјељења за нормативне послове и европске интеграције (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за нормативне послове и европске интеграције (ВСС)	3
	Виши стручни сарадник за процјену утицаја прописа (ВСС)	2
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

4. Сектор за геодетске послове

	Помоћник директора за геодетске послове (ВСС)	1
--	-----------------------------------------------	---

4.1. Одјељење за основне геодетске радове

	Начелник Одјељења за основне геодетске радове (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за основне геодетске радове (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)	1
	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.2. Одјељење за катастарски премјер и премјер водова

	Начелник Одјељења за катастарски премјер и премјер водова (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за премјер (ВСС)	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.3. Одјељење за топографски премјер, картографију и границе

	Начелник Одјељења за топографски премјер, картографију и границе (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за картографију и границе (ВСС)	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.4. Одјељење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта

	Начелник Одјељења за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за послове катастарског класирања, бонитирања и комасациону процјену земљишта (ВСС)	9
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		10

4.5. Одјељење за архив документације и дигитални архив

	Начелник Одјељења за архив документације и дигитални архив (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за архив документације и дигитални архив (ВСС)	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

5. Сектор за информационе технологије катастра непокретности

	Помоћник директора за информационе технологије катастра непокретности (ВСС)	1
--	-----------------------------------------------------------------------------	---

5.1. Одјељење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске

	Начелник Одјељења за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за администрацију геопросторних података и сервиса (ВСС)	2
	Виши сарадник за координацију радних тијела ИГПРС (ВСС)	намјештеник 1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

5.2. Одјељење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности

	Начелник Одјељења за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за геоинформациони систем и управљање јавним евиденцијама о непокретностима (ВСС)	3

	Виши сарадник за пословне апликације (ВСС)	намјештеник	2
	Виши сарадник за администрацију система (ВСС)		1
	Виши сарадник за пројектовање и администрацију рачунарских мрежа (ВСС)		2
	Виши сарадник за администрацију база података (ВСС)		2
	Сарадник за геоинформациони систем (ВШС)		1
	Сарадник - хардверски техничар (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			13

6. Сектор за међународне пројекте, фондове и донације

	Помоћник директора за међународне пројекте, фондове и донације (ВСС)	1
--	----------------------------------------------------------------------	---

6.1. Одјељење за међународне пројекте, фондове и донације

	Начелник Одјељења за међународне пројекте, фондове и донације (ВСС)	намјештеник	1
	Виши сарадник за вођење међународних пројеката, фондова и донација (ВСС)		2
	Виши сарадник за праћење медија и промовисање међународних пројеката, фондова и донација (ВСС)		1
	Виши сарадник за анализу података Регистра цијена непокретности и Адресног регистра (ВСС)		2
	Виши сарадник за правне послове (ВСС)		1
	Виши сарадник за социјално мапирање (ВСС)		2
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			9

7. Сектор за послове надзора

	Помоћник директора за послове надзора (ВСС)	1
--	---------------------------------------------	---

7.1. Одјељење за надзор геодетских послова

	Начелник Одјељења за надзор геодетских послова (ВСС)	1	
	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)	7	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			8

7.2. Одјељење за надзор имовинско-правних послова

	Начелник Одјељења за надзор имовинско-правних послова (ВСС)	1	
	Виши стручни сарадник за надзор имовинскоправних послова (ВСС)	7	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			8

8. Јединица за интерну ревизију

	Руководилац Јединице за интерну ревизију (ВСС)	1	
	Интерни ревизор (ВСС)	4	
УКУПНО ЈЕДИНИЦА ИР:			5

9. Подручне јединице (подручне канцеларије)

Редни број	Подручне јединице (са подручним канцеларијама - ПК)	ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ИМАЈУ СТАТУС НАМЈЕШТЕНИКА																										
		Шеф ПП (ВСС)	Руководилац Одјеља за катастарске послове у ПП	Руководилац Одјеља за земљишнокњижне послове у ПП	Руководилац Одјеља за имовинско-правне послове у ПП	Руководилац Одјеља за катастар непокретности у ПП	Руководилац Одјеља за имовинско-правне послове и катастра непокретности у ПП	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	Стручни сарадник за геодетске послове (ВШС)	Стручни сарадник за катастарске послове (ССС)	Стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података (ССС)	Виши стручни сарадник за имовинскоправне послове (ВСС)	Виши стручни сарадник за вођење и одржавање јавних евиденција о непокретностима (ВСС)	Виши стручни сарадник за координацију послова архиве и дигитализације (ВСС)	Стручни сарадник за имовинскоправне послове (ВШС)	Руководилац Одјеља за координацију протокола, општих послова и шалтер саје у ПП	Сарадник за опште послове (ССС)	Виши сарадник за инстал., одржавање послов. апликација и заштиту података (ВСС)	Сарадник за административне послове у ПП (ССС)	Сарадник за архив у ПП (ССС)	Сарадник за админ.-тех. послове	Оператер	Возач	Возач-курир	Портир у ПП	Стремачица у ПП	Кућни мајстор у ПП	УКУПНО
1.	Бања Лука (статус Одјељења)	1	1	1	1	1	-	10	3	13	5	14	14	1	-	1	5	1	11	3	1	2	1	1	4	2	2	99

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), члана 29. став 1. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), уз сагласност Владе Републике Српске, директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, 5. јуна 2023. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове ("Службени гласник Републике Српске", број 5/22) у члану 2. у ставу 3. тачка 6) мијења се и гласи: "Сектор за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности."

Став 4. мијења се и гласи:

"(4) Унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одјељење за кадровске послове,
- 2) Одјељење за правне послове,
- 3) Одјељење за опште послове,
- 4) Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,
- 5) Одјељење за јавне набавке,
- 6) Одјељење за интерне контроле,
- 7) Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности,
- 8) Одјељење за оснивање катастра непокретности,
- 9) Одјељење за одржавање катастра непокретности,
- 10) Одјељење за допуски премјер у оснивању катастра непокретности,
- 11) Одјељење за другостепени поступак у имовинско-правним пословима,
- 12) Одјељење за експропријацију,
- 13) Одјељење за нормативне послове,
- 14) Одјељење за основне геодетске радове,
- 15) Одјељење за катастарски премјер и премјер водова,
- 16) Одјељење за топографски премјер, картографију и границе,
- 17) Одјељење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта,
- 18) Одјељење за архив документације и дигитални архив,
- 19) Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана,
- 20) Одјељење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске,
- 21) Одјељење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности,
- 22) Одјељење за европске интеграције,
- 23) Одјељење за међународне пројекте,
- 24) Одјељење за послове тржишта непокретности,
- 25) Одјељење за надзор геодетских послова,
- 26) Одјељење за надзор имовинско-правних послова".

Став 5. мијења се и гласи:

"(5) Одјељења под 1), 2) и 3) из става (4) овог члана су у саставу Сектора за правне, кадровске и опште послове, одјељења под 4), 5) и 6) су у саставу Сектора за економско-финансијске послове, одјељења под 7), 8), 9), 10), 11), 12) и 13) су у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, одјељења под 14),

15), 16), 17), 18) и 19) су у саставу Сектора за геодетске послове, одјељења под 20) и 21) су у саставу Сектора за информационе технологије катастра непокретности, одјељења под 22), 23) и 24) су у саставу Сектора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности, а одјељења под 25) и 26) су у саставу Сектора за послове надзора".

У ставу 9. последије ријечи: "Подручна јединица Градишка" и запете додају се ријечи: "Подручна јединица Лакташи, Подручна јединица Прњавор" и запета.

Члан 2.

У члану 3. у тачки 10) прије ријечи: "предлагање" додају се ријечи: "праћење примјене закона и других прописа који су од значаја за рад Управе" и запета.

У тачки 11) последије ријечи: "извјештаја о исходу" и запете додају се ријечи: "сарадњу са представницима Правобранилаштва Републике Српске и БиХ, те другим правосудним органима и институцијама" и запета.

У тачки 19) последије ријечи: "појединачних резултата" и запете додају се ријечи: "прикупљање и обједињавање извјештаја о раду подручних јединица" и запета.

Члан 3.

У члану 4. у тачки 1) ријечи: "учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе" и запета бришу се.

Члан 4.

У члану 6. тачка 1) мијења се и гласи:

"1) припрему општинских аката, праћење примјене закона и других прописа који су од значаја за рад Управе, сарадњу са представницима Правобранилаштва Републике Српске и БиХ, те другим правосудним органима и институцијама, припремање мишљења из надлежности Сектора."

У тачки 5) ријечи: "као и информисање запослених о доношењу, допунама или измјенама закона и других прописа" бришу се.

Члан 5.

У члану 7. тачка 2. мијења се и гласи:

"2) прикупљање и обједињавање извјештаја о раду подручних јединица."

Члан 6.

У члану 9. у тачки 22) брише се тачка и ставља запета.

Послије тачке 22) додаје се нова тачка 23), која гласи:

"23) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе".

Члан 7.

У члану 13. тачка 26. мијења се и гласи:

"26) координацију и сарадњу са организационим јединицама Управе приликом усклађивања прописа са стандардима *acquis communautaire* и провјере усклађености свих одлука Управе."

Послије тачке 26) додаје се нова тачка 27), која гласи:

"27) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе."

Досадашње т. 27), 28) и 29) бришу се.

Досадашња тачка 30) постаје тачка 28).

Члан 8.

Послије члана 15. назив одјељка "3.3. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана" и члан 16. бришу се.

Члан 9.

Досадашњи одјељци: "3.4, 3.5, 3.6, 3.7. и 3.8." постају одјељци: "3.3, 3.4, 3.5, 3.6. и 3.7."

Члан 10.

Послије члана 20. назив одјељка 3.8, који сада постаје одјељак 3.7, и члан 21. мијењају се и гласе:

"3.7. Одјељење за нормативне послове

Члан 21.

Одјељење за нормативне послове је унутрашња организационна јединица у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

1) стручну анализу у примјени прописа из геодетске и имовинско-правне области,

2) предлагање нових и измјену и допуно важећих прописа из надлежности Управе,

3) припремање нацрта и приједлога законских и подзаконских аката,

4) хармонизацију прописа из надлежности Управе и њихово усклађивање са међународним прописима и сарадњу и координацију са надлежним министарствима,

5) припремање Изјаве усклађености и Упоредног приказа усклађености у области усклађивања прописа са прописима ЕУ,

6) праћење и анализу савремених свјетских рјешења из геодетске и имовинскоправне области,

7) координацију и сарадњу са организационим јединицама Управе приликом усклађивања прописа са стандардима асписи коммунаутаје и провјере усклађености свих одлука Управе,

8) процјену утицаја прописа,

9) информисање запослених о доношењу, допунама или измјенама закона и других прописа путем званичне интернет странице Управе,

10) припремање материјала и приједлога одлука за Владу и Народну скупштину Републике Српске и обављање других нормативних послова”.

Члан 11.

У члану 22. у тачки 30) брише се тачка и ставља запета.

Послије тачке 30. додају се нове т. 31), 32) и 33), које гласе:

“31) припрему и израду база података у оснивању катастра непокретности, израду дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова,

32) праћење израде база података у одржавању катастра непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова,

33) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе”.

Члан 12.

Послије члана 27. додају се нови одјељак 4.6. и члан 27а, који гласе:

“4.6. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Члан 27а.

Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за геодетске послове, у којем се обављају послови који се односе на:

1) припрему и израду база података у оснивању катастра непокретности, израду дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова,

2) праћење израде база података у одржавању катастра непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова,

3) анализу и стручну процјену квалитета софтверских система за катастар прије стављања у службену употребу, као и оних који су већ у службеној употреби, уз предлагање мјера за њихово побољшање или замјену,

4) стручни надзор и оцјену квалитета катастарских података у базама података прије излагања, у току излагања, након излагања и у поступку одржавања катастра непокретности,

5) стручни надзор и оцјену квалитета дигиталних катастарских планова постојећих, векторизованих и израђених у поступку новог и допунског премјера,

6) стручни надзор и оцјену квалитета дигиталних планова катастра водова,

7) предлагање мјера за унапређење квалитета катастарских података и процедура у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности и катастра водова,

8) организацију корисничке обуке и израду корисничких упутстава из области дјелатности Одјељења с циљем подршке раду других организационих јединица и повећања ефикасности њиховог рада,

9) скенирање и обраду скенираних геодетских подлога за потребе израде база података катастра непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова, те за потребе других организационих јединица Управе и републичких органа,

10) учествовање у изради модела података службених катастарских евиденција,

11) вођење архива база података катастарског непокретности, дигиталних катастарских планова и дигиталних планова катастра водова израђених у Одјељењу и архива геодетских подлога скенираних и обрађених у Одјељењу,

12) учествовање у изради законских и подзаконских аката те планова и пројеката из свог дјелокруга,

13) праћење реализације планова и пројеката и израду извјештаја из дјелокруга рада Одјељења”.

Члан 13.

У члану 28. у тачки 25) брише се тачка и ставља запета.

Послије тачке 25) додаје се нова тачка 26), која гласи:

“26) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе”.

Члан 14.

Послије члана 30. назив главе мијења се и гласи:

“6. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ И ПОСЛОВЕ ТРЖИШТА НЕПОКРЕТНОСТИ”.

Члан 15.

Члан 31. мијења се и гласи:

“У Сектору за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности обављају се послови који се односе на:

1) праћење споразума у вези са кандидатским статусом, стабилизацијом и придруживањем БиХ и Европске уније из дјелокруга Управе,

2) сарадњу са институцијама БиХ и ЕУ у БиХ с циљем учешћа у претприступним и приступним фондовима Европске уније,

3) сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама,

4) припрему нових пројеката и координацију са релевантним секторима у Управи,

5) припрему пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације,

6) координацију и праћење реализације свих активности из одобрених међународних пројеката,

7) израду годишњих програма пројеката посебне намјене и регионалне сарадње, припрему извјештаја о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције и праћење резултата окончаних пројеката, анализу њиховог квалитета и одрживости,

8) идентификацију пројектних приоритета, спровођење одобрених међународних пројеката и евидентирање у системима надлежних институција,

9) вођење регистара споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству,

10) праћење и промовисање фондова ЕУ и међународних пројеката,

11) учешће у припремању нацрта и приједлога стратегија, закона и других аката из свог дјелокруга,

12) успостављање, вођење и одржавање Регистра цијена непокретности,

13) успостављање, вођење и одржавање Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица,

14) праћење тржишта непокретности и издавање података из постојећих регистара заинтересованим лицима,

15) координацију рада са подручним јединицама у области Регистра цијена непокретности,

16) координацију рада са надлежним републичким институцијама, подручним јединицама Управе и јединицама локалне самоуправе у области Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица,

17) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе,

18) припремање аналитичких и статистичких извјештаја, те стручну анализу Регистра цијена непокретности, Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица,

19) послове из области социјалног мапирања и праћења”.

Члан 16.

Послије члана 31. назив одјељка 6.1. и члан 32. мијењају се и гласе:

“6.1. Одјељење за европске интеграције**Члан 32.**

Одјељење за европске интеграције је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) праћење споразума у вези са кандидатским статусом, стабилизацијом и придруживањем БиХ и Европске уније из дјелокруга Управе,
- 2) активности Управе у процесу европских интеграције, учешће представника Управе у радним групама/тијелима у области европских интеграција,
- 3) сарадњу са институцијама Републике Српске, БиХ и ЕУ с циљем учешћа у претприступним и приступним фондовима Европске уније,
- 4) програмирање пројеката у складу са директивама ЕУ,
- 5) извјештавање о реализованим и планираним активностима и пројектима из средстава ЕУ,
- 6) учешће у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из свог дјелокруга,
- 7) планирање и праћење плана обука у области европских интеграција,
- 8) промовисање фондова ЕУ и развојних пројеката”.

Члан 17.

Послије члана 32. додају се нови одјељци 6.2. и 6.3. и чл. 32а. и 32б, који гласе:

“6.2. Одјељење за међународне пројекте**Члан 32а.**

Одјељење за међународне пројекте је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) координацију и праћење реализације свих активности из одобрених међународних пројеката,
- 2) анализу остварених резултата и оправданости претходних пројеката,
- 3) вођење регистара споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству,
- 4) сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама,
- 5) сарадњу са међународним организацијама ради координације донаторске помоћи,
- 6) припрему пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације,
- 7) израду годишњих програма пројеката посебне намјене и регионалне сарадње,
- 8) припрему извјештаја о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције,
- 9) учешће у припремању нацрта и приједлога закона и других прописа из свог дјелокруга,
- 10) послове из области социјалног мапирања и праћења.

6.3. Одјељење за послове тржишта непокретности**Члан 32б.**

Одјељење за послове тржишта непокретности је унутрашња организациона јединица у саставу Сектора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности, у којем се обављају послови који се односе на:

- 1) успостављање, вођење и одржавање Регистра цијена непокретности, Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица,
- 2) координацију рада са подручним јединицама у области Регистра цијена непокретности,
- 3) координацију рада и сарадњу са надлежним републичким институцијама, подручним јединицама Управе, јединицама локалних самоуправа и другим заинтересованим странама у области праћења и развоја тржишта непокретности,
- 4) координацију рада са надлежним републичким институцијама, подручним јединицама Управе и јединицама локалне самоуправе у области Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица,
- 5) анализу и праћење тржишта непокретности кроз припрему аналитичких и статистичких периодичних и годишњих извјештаја, те стручну анализу Регистра цијена непокретности, Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица,

6) анализу захтјева, обраду и издавање података Регистра цијена непокретности, Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица заинтересованим странама,

7) праћење и анализу прописа и стручних докумената, међународних смјерница и трендова у вези са кретањем тржишта непокретности,

8) учешће у припремању нацрта и приједлога стратегија, закона и подзаконских аката из свог дјелокруга”.

Члан 18.

У члану 33. у тачки 13) брише се тачка и ставља запета.

Послије тачке 13) додаје се нова тачка 14), која гласи:

“14) учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе”.

Члан 19.

У члану 38. у ставу 1. број: “(48)” замјењује се бројем: “(50)”.

У тачки 6) ријеч: “општине” замјењује се ријечју: “града”.

У тачки 11) ријеч: “општине” замјењује се ријечју: “града”.

У тачки 32) ријечи: “и Источни Стари Град” бришу се.

У тачки 37) ријечи: “и Трново” бришу се.

У тачки 48) интерпункцијски знак тачка се брише и ставља запета.

Послије тачке 48) додају се нове тачке, које гласе:

“49) ПЈ Источни Стари Град за подручје општине Источни Стари Град, са сједиштем у Источном Старом Граду,

50) ПЈ Трново за подручје општине Трново, са сједиштем у Трнову”.

Члан 20.

У члану 40. у ставу 4. број: “(16)” замјењује се бројем: “(14)”.

Тачке 11) и 14) бришу се.

Досадашње т. 12), 13), 15) и 16) постају т. 11), 12), 13) и 14).

Члан 21.

Члан 59. мијења се и гласи:

“Овим правилником у Управи је систематизовано 149 радних мјеста са 977 извршилаца, од којих су 692 извршиоца државни службеници, а 285 извршилаца намјештеници”.

Члан 22.

Члан 63. брише се.

Члан 23.

Члан 64. брише се.

Члан 24.

У члану 65. у ставу 2. послје ријечи: “економски факултет” додају се ријечи: “или други факултет економског смјера”.

Члан 25.

Члан 66. брише се.

Члан 26.

Члан 67. брише се.

Члан 27.

У члану 68. у ставу 2. послје ријечи: “економски факултет” додају се ријечи: “или други факултет економског смјера”.

Члан 28.

У члану 70. у ставу 2. послје ријечи: “правни факултет” и запете додају се ријечи: “факултет политичких наука - политикологија” и запета.

Члан 29.

У члану 72. у ставу 1. послје ријечи: “учествује у раду стручног колегијума” и запете додају се ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета.

У ставу 2. послје ријечи: “правни факултет” додају се запета и ријечи: “факултет правних наука или други факултет правног смјера”.

Члан 30.

У члану 74. у ставу 1. послје ријечи: “припрема информације и извјештаје о остваривању права запослених” и запете ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета бришу се.

Члан 31.

Члан 77. брише се.

Члан 32.

Члан 78. брише се.

Члан 33.

У члану 80. став 2. мијења се и гласи:

“Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, електротехничка школа, технолошка школа, гимназија, математичко-физичко-рачунарска школа, пољопривредна школа, школа ученика у привреди, биротехничка школа, туристичка школа, саобраћајно-техничка школа, грађевинска школа или техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања”.

У ставу 3. број: “седам (7)” замјењује се бројем: “девет (9)”.

Члан 34.

У члану 81. став 2. мијења се и гласи:

“Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, економска школа, електротехничка школа, технолошка школа, гимназија, математичко-физичко-рачунарска школа, пољопривредна школа, школа ученика у привреди, биротехничка школа, туристичка школа, саобраћајно-техничка школа, грађевинска школа или техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања”.

У ставу 3. број: “два (2)” замјењује се бројем: “три (3)”.

Члан 35.

У члану 82. у ставу 1. ријечи: “обезбјеђује неопходна средства за обављање послова у оквиру Одјељења” и запета бришу се.

У ставу 1. послјерије ријечи: “анализира важеће прописе и иницира измене и допуне истих” и запете додају се ријечи: “прати примјену закона и других прописа који су од значаја за рад Управе, сарађује са представницима Правобранилаштва Републике Српске и БиХ, те другим правосудним органима и институцијама, припрема мишљења из надлежности Сектора” и запета.

Члан 36.

У члану 83. у ставу 1. послјерије ријечи: “израђује друге појединачне правне акте” и запете додају се ријечи: “прати примјену закона и других прописа који су од значаја за рад Управе и припрема мишљења из надлежности Сектора” и запета.

У ставу 1. ријечи: “спроводи процедуру у вези са повредама на раду” и запета бришу се.

У ставу 1. ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета бришу се.

Члан 37.

У члану 85. у ставу 1. ријечи: “са другим надлежним одјељењима обезбјеђује неопходна средства за обављање послова у оквиру Одјељења и Одсјека у саставу Одјељења” и запета бришу се.

У ставу 2. послјерије ријечи: “правни факултет” додају се ријечи: “или други факултет правног смјера”.

Члан 38.

У члану 88. у ставу 2. ријечи: “III степен стручне спреме” замјењују се ријечима: “IV степен стручне спреме”.

У ставу 4. ријеч: “друге” замјењује се ријечју: “прве”.

Члан 39.

У члану 93. у ставу 1. послјерије ријечи: “учествује у раду стручног колегијума” и запете додају се ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета.

Члан 40.

У члану 105. у ставу 2. послјерије ријечи: “саобраћајна школа” додају се ријечи: “или средња струковна школа са правом јавности - смјер саобраћајни”.

Члан 41.

У члану 113. у ставу 1. послјерије ријечи: “учествује у раду стручног колегијума” и запете додају се ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета.

Члан 42.

Послјерије члана 119. назив одјељка: “3.3. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана” и чл. 120, 121, 122, 123. и 124. бришу се.

Члан 43.

Послјерије члана 138. назив одјељка 3.8, који сада постаје одјељак 3.7, мијења се и гласи:

“3.7. Одјељење за нормативне послове”.

Члан 44.

У члану 139. назив радног мјеста мијења се и гласи:

“80. Начелник Одјељења за нормативне послове”.

У ставу 1. ријечи: “начелник Одјељења за нормативне послове и европске интеграције” замјењују се ријечима: “начелник Одјељења за нормативне послове”.

У ставу 1. послјерије ријечи: “и координацију са надлежним министарствима” и запете додају се ријечи: “као и са другим организационим јединицама Управе приликом усклађивања прописа са стандардима *acquis communautaire* и провере усклађености свих одлука Управе” и запета.

Члан 45.

У члану 140. назив радног мјеста мијења се и гласи:

“81. Виши стручни сарадник за нормативне послове”.

У ставу 1. ријечи: “Виши стручни сарадник за нормативне послове и европске интеграције” замјењују се ријечима: “Виши стручни сарадник за нормативне послове”.

У ставу 1. послјерије ријечи: “врши стручну анализу прописа из имовинскоправне и геодетске области и учествује у хармонизацији и усклађивању са прописима Европске уније” и запете додају се ријечи: “припрема Изјаву усклађености и Упоредни приказ усклађености у области усклађивања прописа са прописима ЕУ, сарађује са другим организационим јединицама Управе приликом усклађивања прописа са стандардима *acquis communautaire* и провере усклађености свих одлука Управе” и запета.

Члан 46.

У члану 141. у ставу 3. ријечи: “два (2)” замјењују се ријечима: “један (1)”.

Члан 47.

У члану 142. у ставу 1. послјерије ријечи: “учествује у раду стручног колегијума” и запете додају се ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета.

Члан 48.

У члану 152. став 1. мијења се и гласи:

“Опис послова: виши стручни сарадник за послове катастарског класирања, бонитирања и комасационог процену земљишта учествује у изради техничке документације у поступку уређења земљишне територије комасацијом, обавља послове катастарског класирања и бонитирања земљишта и комасационе процене земљишта, утврђује основу за катастарско класирање и бонитирање земљишта, врши преглед, контролу и пријем радова катастарског класирања и бонитирања земљишта у областима катастарског премјера, обнове и оснивања катастра непокретности, врши израду записника о извршеном прегледу, контроли и пријему радова катастарског класирања, прикупља податке и реализује програме и пројекте, спроводи прописе и техничку нормативу из области класирања, бонитирања и комасационе процене земљишта, врши израду елабората катастарског класирања и бонитирања земљишта, учествује у изради љествице катастарског прихода и коефицијента њене валоризације, врши израду записника са стручних увиђаја у поступку промјене намјене коришћења земљишта и промјене катастарске културе и класе у поступку оснивања, одржавања катастра непокретности и катастра земљишта, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца”.

Члан 49.

Послјерије члана 154. додају се нови одјељак 4.6. и чл. 154а, 154б, 154в, 154г. и 154д, који гласе:

“4.6. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Члан 154а.

61. Начелник Одјељења за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

Опис послова: начелник Одјељења за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана обавља најсложеније послове у Одјељењу, планира, организује, руководи, пружа стручну помоћ и врши надзор над радом државних службеника у Одјељењу, организује и прати израду база података у оснивању катастра непокретности са акцентом на припрему привремене базе катастра непокретности (ПБКН) и извјештавање, предлаже план и прати реализацију оснивања КН, организује подршку раду подручних

јединица у складу са средњорочним и годишњим планом премјера и оснивања КН, а нарочито у случајевима гдје се захтијева синхронизовано, једнообразно и ефикасно дјеловање свих учесника, врши анализу и стручну процјену ефикасности и ефективности апликативних рјешења за катастар, дефинише нове или додатне софтверске захтјеве прије стављања апликација у службену употребу или у току периода експлоатације, организује стручни надзор и оцјену квалитета катастарских података у базама података прије излагања, у току излагања, након излагања, као и у поступку одржавања, али и надзор база података катастра непокретности у поступцима прикупљања података (нови премјер, допунски премјер, ревизија планова), предлаже мјере за унапређење квалитета катастарских података и процедура у поступку оснивања и одржавања катастра, посебно организује израду, односно надзор база података катастра непокретности (БПКН) у складу са планом послова, и то дијела који садржи геометријске податке (ДКП) за цијеле или дијелове катастарских општина, учествује у изради модела података службених катастарских евиденција, организује вођење архива база података свих катастарских евиденција, организује корисничке обуке и израду корисничких упутстава из области коришћења информационог технологија у прикупљању и обради катастарских података, организује периодичну анализу и надзор катастарских база података које су у службеној употреби и предлаже мјере за отклањање неусаглашености података или других ограничења која утичу на несметано функционисање информационог система, учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и приједлога подзаконских аката из дјелокруга Одјељења, сачињава извјештаје о раду Одјељења, извјештава помоћника директора о свом и раду Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, војно-техничка академија - смјер геодезија или други факултет геодетског смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за Б категорију.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 154б.

62. Виши стручни сарадник за надзор база података и дигитализацију

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор база података и дигитализацију врши управни и стручни геодетски надзор над формирањем и ажурирањем база података катастарског оператива, база података дигиталног геодетског плана, базе података катастра комуналних уређаја, односно катастра водова, како у поступку оснивања тако и у поступку одржавања, припремом база података за дистрибуцију и њиховом заштитом, контролише да ли се подаци које Управа издаје екстерним корисницима издају на начин како је то прописано, врши стручни надзор и пријем радова, контролише реализацију радова према уговорима (рокови, квалитет, обим испоруке), предлаже мјере за отклањање уочених неправилности, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља руководиоцима оних организационих јединица на које се надзор и односи, учествује у припреми приједлога законских и подзаконских аката из дјелокруга рада Одјељења, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, првог звања.

Члан 154в.

63. Виши стручни сарадник за израду база података катастра и дигитализацију

Опис послова: виши стручни сарадник за израду база података катастра и дигитализацију контролише и прати пословне и технолошке процесе припреме привремених база катастра непокретности (ПБКН) и с тим у вези врши контролу и праћење свих фаза припреме привремених база катастра непокретности (ПБКН) као што су: техничко опремање и инсталација неопходних софтверских алата, иницирање припреме (ПБКН) преузимањем база података неопходних за припрему, на основу плана оснивања катастра не-

покретности на цијелој територији Републике Српске, повезивање алфанумеричких и геометријских података и отклањање грешака неконзистентности ових података, отклањање грешака унутар структуре геометријских података, ажурирање садржаја базе података уколико је то неопходно (спровођење пријављених, а неспроведених промјена у поступку одржавања), контрола и припрема техничких података о површинама и начинима коришћења катастарских парцела које ће се излагати у складу са прописима, формирање привремених листова непокретности и контрола комплетности и тачности података у њима, као и поређење и преузимање података из других релевантних евиденција у складу са прописима (земљишна књига, књига уложених уговора), врши координацију са организационим јединицама у којима и за које се базе припремају и, по потреби, даје инструкције и врши обуку у примјени неопходних апликативних рјешења, предлаже начине за унапређење пословних процеса или апликација у поступку оснивања катастра, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: четири (4).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 154г.

64. Стручни сарадник за дигиталне катастарске планове

Опис послова: стручни сарадник за дигиталне катастарске планове обавља послове припреме за векторизацију, векторизације и контроле добијених података дигиталног геодетског плана (ДГП-а), израде техничких извјештаја о пословима израде база ДГП-а, учествује у провери конзистентности података ДГП-а, прати стање ажурности и квалитета података, контролише репликацију и бекап података и о томе сачињава извјештаје, помаже подручним јединицама у случају било каквих проблема у функционисању дијела базе података који се тиче ДГП-а, самостално прати начин рада са ДГП-ом, идентификује проблеме и даје приједлоге за њихово предупређење или рјешавање, по потреби, врши припрему података ДГП-а за дистрибуцију и даје инструкције на оперативном нивоу када је у питању дистрибуција података крајњим корисницима, нарочито уколико се ради о нетипичним захтјевима у погледу количине и формата, води евиденцију о чувању копија архивских и радних оригинала ДГП-а, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа, најмање девет (9) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Члан 154д.

65. Стручни сарадник за обраду катастарских података

Опис послова: стручни сарадник за обраду катастарских података обавља стручне послове на унос, односно едитовању алфанумеричких и векторских података катастра у поступку припреме за оснивања катастра непокретности, као и послове контроле уноса и исправки у базама, по потреби, врши и геореференцирање и векторизацију скенираних катастарских планова за потребе формирања дигиталног катастарског плана, извјештава начелника Одјељења о свом раду, обавља послове и задатке оснивања катастра непокретности на цијелој територији Републике Српске, обавља и друге послове које му повјери непосредни или виши руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа или грађевинска школа - смјер геодезија, машинска техничка школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: десет (10).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије".

Члан 50.

У члану 155. у ставу 1. послјери ријечи: "учествује у раду стручног колегијума" и запете додају се ријечи: "учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе" и запета.

Члан 51.

У члану 156. у ставу 2. послједије ријечи: “или други факултет смјера информатике” додају се запета и ријечи: “природно-математички факултет и грађевински факултет”.

Члан 52.

У члану 157. у ставу 2. послједије ријечи: “или други факултет смјера информатике” и запете додају се ријечи: “природно-математички факултет - смјер просторно планирање” и запета.

Члан 53.

У члану 159. у ставу 2. послједије ријечи: “или други факултет смјера информатике” и запете додају се ријечи: “природно-математички факултет” и запета.

Члан 54.

У члану 167. у ставу 2. ријечи: “III степен стручне спреме, машинско-техничка школа” замјењују се ријечима: “IV степен стручне спреме, машинска школа, електротехничка школа”.

У ставу 4. ријеч: “друге” замјењује се ријечју: “прве”.

Члан 55.

Послједије члана 167. назив главе мијења се и гласи:

“6. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ И ПОСЛОВЕ ТРЖИШТА НЕПОКРЕТНОСТИ”.

Члан 56.

Члан 168. мијења се и гласи:

“Члан 168.

109. Помоћник директора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности

Опис послова: помоћник директора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности руководи радом Сектора, организује, координише и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога стратегија, закона и других аката, припрема директору мишљења из надлежности Сектора, врши праћење и анализу спровођења пројеката из дјелокруга Управе, међународних пројеката и процеса у области европских интеграција, припрема извјештаје о реализацији пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, учествује у кореспонденцији са међународним институцијама у вези са реализацијом међународних пројеката, предлаже пројекте и прати могућност коришћења расположивих фондова и донаторских средстава, припрема документацију за акредитацију ради коришћења средстава из међународних фондова и других донаторских и кредитних средстава, стара се о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, стара се о функционалном успостављању, вођењу и одржавању Регистра цијена непокретности, Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица, предлаже програм рада Сектора и саставља извјештаје о извршењу послова и задатака у Сектору, координише активности обука у области европских интеграција и међународних пројеката, распоређује послове запосленима у Сектору, обавља и друге послове које му одреди директор и за свој рад одговоран је директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет, пољопривредни факултет, економски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије”.

Члан 57.

Послједије члана 168. назив одјелка б.1. и члан 169. мијењају се и гласе:

“6.1. Одјељење за европске интеграције

Члан 169.

110. Начелник Одјељења за европске интеграције

Опис послова: начелник Одјељења за европске интеграције руководи и организује радом Одјељења, обавља најсложеније по-

слове из дјелокруга рада Одјељења који се односе на праћење и извјештавање о реализацији активности из споразума у вези са кандидатским статусом, стабилизацијом и придруживањем БиХ и Европске уније, сарадњу са институцијама Републике Српске, БиХ и ЕУ у БиХ с циљем учешћа у претприступним и приступним фондovima Европске уније, активности везане за послове и обавезе у процесу европских интеграција, планирање, програмирање, праћење и извјештавање о пројектима који се финансирају из фондова и развојне помоћи ЕУ, учешће у припреми нацрта стратегија, закона и подзаконских прописа, праћење и промовисање фондова ЕУ и међународних пројеката, израду и предлагање програма рада Одјељења и састављање извјештаја о извршењу послова и задатака у Одјељењу, предлаже обуке за стручно усавршавање запослених у области европских интеграција, распоређивање послова запосленима у Одјељењу, оцјењивање рада запослених у Одјељењу, остваривање сарадње са другим одјељењима у остваривању послова Сектора и обављање и других послова које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет, филозофски факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије”.

Члан 58.

Послједије члана 169. додају се нови чл. 169а, 169б, 169в. и одјелци 6.2. и 6.3, као и чл. 169г, 169д, 169ђ, 169е, 169ж, 169з, 169и, 169ј. и 169к, који гласе:

“Члан 169а.

110а. Виши стручни сарадник за европске интеграције

Опис послова: виши стручни сарадник за европске интеграције прати активности на спровођењу споразума са Европском унијом и пројеката Европске комисије, прати међународне прописе и стандарде, учествује у припреми потребних информација везаних за европске интеграције, по потреби узима учешће у пословима усклађивања прописа са прописима ЕУ, сарађује са запосленима, учествује у пројектним активностима у оквиру фондова и инструмената ЕУ, учествује у кореспонденцији са надлежним републичким органима и институцијама БиХ и ЕУ и БиХ у области европских интеграција, учествује у праћењу и анализи међународних конвенција и уговора и других аката, учествује у припреми билатералних и мултибилатералних споразума и других аката, извјештава представнике Управе о пословима везаним за европске интеграције, прати и извјештава о редовним обукама за представнике Управе укључених у послове европских интеграција, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 169б.

110б. Виши стручни сарадник за програмирање пројеката из фондова и развојне помоћи ЕУ

Опис послова: виши стручни сарадник за програмирање пројеката из фондова и развојне помоћи ЕУ прати и предлаже пројекте на основу утврђених развојних циљева и приоритета за финансирање из фондова ЕУ, води регистар о пројектима који се финансирају из фондова ЕУ, учествује у припреми документације за акредитацију ради коришћења средстава из фондова и развојне помоћи ЕУ и припреми неопходних планских и програмских докумената, учествује у активностима републичких органа управе око идентификације, планирања и програмирања потреба за средствима ЕУ, анализира учинак и сврсисходност појединих пројеката и предлаже оцену њихове оправданости, прати и предлаже обуке с циљем квалитетнијег припремања програма/пројеката, као и пре-

зентацију нових облика и инструмената помоћу ЕУ, обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 169в.

110в. Виши стручни сарадник за праћење и промовисање фондова ЕУ и развојних пројеката

Опис послова: виши стручни сарадник за праћење и промовисање фондова ЕУ и развојних пројеката припрема извјештаје о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, прати могућност коришћења расположивих фондова и развојне помоћи ЕУ и других донатора, активно учествује у програмима и активностима европских интеграција и међународне сарадње, учествује у припреми годишњег плана рада Одјељења, обавља послове праћења медија и промовисања фондова ЕУ и међународних пројеката, обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет – смјер журналистика или други факултет журналистике, новинарства и комунологије, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

6.2. Одјељење за међународне пројекте

Члан 169г.

110г. Начелник Одјељења за међународне пројекте

Опис послова: начелник Одјељења за међународне пројекте руководи и организује радом Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења који се односе на праћење реализације свих активности из одобрених међународних пројеката, праћење резултата окончаних пројеката, анализу њиховог квалитета и одрживости, вођење регистара споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству, сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама, сарадњу са међународним организацијама ради координације донаторске помоћи, активирање нових међународних пројеката и имплементација одобрених међународних пројеката, идентификацију пројектних приоритета, припрему пројектне документације и ажурирање података из пројектне документације, израду годишњих програма пројеката посебне намјене и регионалне сарадње, припрему извјештаја о реализацији свих пројеката у складу са акционим плановима за Управу и међународне институције, социјално мапирање, предлагање програма рада Одјељења и састављање извјештаја о извршењу послова и задатака у Одјељењу, предлагање обуке за стручно усавршавање запослених у области планирања, програмирања и вођења међународних пројеката, распоређивање послова запосленима у Одјељењу, оцјенивање рада запослених у Одјељењу, остваривање сарадње са другим одјељењима у остваривању послова Сектора и обављање и других послова које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 169д.

110д. Виши сарадник за вођење међународних пројеката

Опис послова: виши сарадник за вођење међународних пројеката припрема израду стратегија и оперативних докумената за коришћење средстава из програма помоћи и фондова везаних за дјелокруг Управе, обавља послове обраде података, води регистар

о расположивим програмима и фондовима, прати реализацију програма на свим нивоима, врши анализу пројеката који су у току и предлага мјере и активности које се односе на реализацију пројеката, врши праћење и оцјену степена реализације пројеката у складу са задатим индикаторима и у складу са тим сачињава редовне извјештаје о резултатима пројектних активности и обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 169ђ.

110ђ. Виши сарадник за правне послове

Опис послова: виши сарадник за правне послове прати и извјештава да ли су све набавке, уговори, рјешења, записници комисија и обавјештења израђени у складу са законима, прописима и процедурама, непосредно пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке да тендерска документација и техничке спецификације садрже све основне информације прописане законом и подзаконским актима, даје упутства, обавјештења и смјернице о тендерској документацији, припрема разне врсте дописа, обавјештења и других писмена у оквиру рада Одјељења, израђује нацрте уговора у складу са важећим прописима, ради на пословима поступка по жалбама о избору најповољнијег понуђача, прати реализацију пројеката, као и рокова из облигационих односа насталих из међународних пројеката, обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера (академски студији првог циклуса са 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 169е.

110е. Виши сарадник за оперативне послове и социјално мапирање и праћење на међународним пројектима

Опис послова: виши сарадник за оперативне послове и социјално мапирање и праћење на међународним пројектима обавља послове који се односе на припрему и спровођење пројеката који се финансирају из донаторских и кредитних средстава, учествује у припреми пројектне документације, припрема и подноси извјештаје о процесу спровођења пројеката, врши социјално мапирање са фокусирањем на рањиве групе становништва, прати активности из области социјалне укључености становништва, учествује у сарадњи са институцијама, организацијама и удружењима грађана који се баве заштитом људских права са циљем осигурања социјалних, економских и културних права свих грађана, прати развој и предлага примјену методологије социјалног мапирања за планирање и процесе доношења одлука на основу знања и искустава у области методологије социјалног мапирања и праћења, врши израду извјештаја о подацима добијеним из теренских активности, обрађује и анализира уз истицање кључних налаза и препорука, обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет – смјер/одсјек социјални рад или филозофија и социологија, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

6.3. Одјељење за послове тржишта непокретности

Члан 169ж.

110ж. Начелник Одјељења за послове тржишта непокретности

Опис послова: начелник Одјељења за послове тржишта непокретности руководи и организује радом Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, планира и прати рад запослених у Одјељењу, прати реализацију годишњег плана рада Одјељења, пружа стручну помоћ запосленима, прати и учествује у припреми нових процедура, методологија и примјени нових технологија за одржавање и развој постојећих апликативних рје-

шења, учествује у изради средњорочних програма и стратешких докумената и изради годишњег програма рада Одјељења, води и организује све активности теренског рада и прикупљање података на терену, предлаже програм рада Одјељења и саставља извјештај о извршењу послова и задатака у Одјељењу, предлаже обуке за стручно усавршавање запослених у области тржишта непокретности, распоређивање послова запосленима у Одјељењу, оцјенивање рада запослених у Одјељењу, остваривање сарадње са другим одјељењима у остваривању послова Сектора, обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 169з.

110з. Виши стручни сарадник за контролу, обраду и верификацију података тржишта непокретности

Опис послова: виши стручни сарадник за контролу, обраду и верификацију података тржишта непокретности врши контролу (провјеру) и верификацију (потврђивање) података Регистра цијена непокретности на основу скенираних купопродајних уговора, катастарских података, теренских података и других доступних извора података, анализу тржишних података ради утврђивања фактора који утичу на тржишну вриједност непокретности, праћење и контролу јавног и професионалног увида у Регистар цијена непокретности, пружа смјернице и обуке за рад, припрема аналитичке и статистичке извјештаје по достављеном захтјеву непосредног руководиоца, израђује стручне анализе квалитета података и ИТ система Регистра цијена непокретности, учествује у изради законских и подзаконских прописа и других аката из дјелокруга Сектора, прати реализацију активности у подручним јединицама Управе у области Регистра цијена непокретности, обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: пет (5).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 169и.

110и. Виши стручни сарадник за праћење тржишта и процјену вриједности непокретности

Опис послова: виши стручни сарадник за праћење тржишта и процјену вриједности непокретности преузима доступне податке о тржишту, врши општу анализу тржишних података прикупљених и верификованих РЦН системом, издваја квалитетне податке, припрема стручне анализе и аналитичке и статистичке извјештаје подржишта непокретности, одређује временске интервале и друге параметре за временско прилагођавање цијена, врши временско прилагођавање цијена и статистичку анализу, преузима и анализира податке о непокретностима, води теренску контролу и верификацију објеката, одређује карактеристичне непокретности подржишта непокретности, прати и примјењује нове међународне процедуре, смјернице и трендове, учествује у изради законских и подзаконских прописа из дјелокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера, пољопривредни факултет, природно-математички факултет (академски студији са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два (2).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 169ј.

110ј. Виши стручни сарадник за вођење и одржавање Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица

Опис послова: виши стручни сарадник за вођење и одржавање Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица пружа сталну стручну и техничку подршку запосленима за успостављање и одржавање адресног регистра јединице локалне самоуправе и корисничку едукацију и обуку, учествује у изради приједлога иницијативе за покретање поступка у сарадњи са надлежним институцијама и јединицама локалне самоуправе кроз контролу, израду графичких прилога и прикупљање неопходних података, доставу обавјештења и сагласности, спроводи промјене на графичком плану и регистрима у складу са законском регулативом и достављеним захтјевима од стране надлежних институција, помаже или врши непосредну исправку грешака на захтјев организационих јединица Управе или републичких институција, врши инсталацију и подешава приступ апликативном рјешењу, врши администрацију система, врши потребне статистичке анализе и израђује извјештаје, обавља и друге послове и задатке непосредно везане за Централни адресни регистар и Регистар просторних јединица у складу са достављеним захтјевима и по налогу непосредног руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет или други факултет геодетског смјера (академски студији са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент - најмање четири године основних студија), најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Члан 169к.

110к. Сарадник за унос и обраду података у Регистру цијена непокретности

Опис послова: сарадник за унос и обраду података у Регистру цијена непокретности обавља послове који се односе на попуњавање Упитника о стварном стању непокретности на терену са странком, а приликом предаје захтјева за промјену права власништва у катастарске евиденције Управе, на основу тачно дефинисаних норми, те скенирање свих пристиглих купопродајних уговора (са прилозима) у катастарске евиденције Управе, уноси податке из купопродајних уговора и упитника у ИТ систем РЦН – Модел А у који су укључена три нивоа података: општи подаци уговора, подаци о власницима непокретности и подаци о самој непокретности, врши сортирање, обраду и допуну података РЦН са подацима из катастра, урбанистичких евиденција ради упоређивања фактора који утичу на тржишну вриједност непокретности и друге послове и задатке непосредно везане за Регистар цијена непокретности у складу са достављеним захтјевима и по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска, геодетска, грађевинска, пољопривредна, електротехничка, техничка или политехничка школа, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један (1).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом”.

Члан 59.

Члан 170. брише се.

Члан 60.

Члан 171. брише се.

Члан 61.

Члан 172. брише се.

Члан 62.

Члан 173. брише се.

Члан 63.

Члан 174. брише се.

Члан 64.

У члану 175. у ставу 1. послјије ријечи: “учествује у раду стручног колегијума” и запете додају се ријечи: “учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе” и запета.

Члан 65.

У члану 182. у ставу 3. ријечи: “четрдесет осам (48)” замјењују се ријечима: “педесет (50)”.

Члан 66.

У члану 188. у ставу 3. ријечи: “седамдесет осам (78)” замјењују се ријечима: “осамдесет три (83)”.

Члан 67.

У члану 189. у ставу 3. ријечи: “петнаест (15)” замјењују се ријечима: “тринаест (13)”.

Члан 68.

У члану 190. у ставу 3. ријечи: “стотину педесет шест (156)” замјењују се ријечима: “стотину педесет осам (158)”.

Члан 69.

У члану 192. у ставу 3. ријечи: “стотину тридесет седам (137)” замјењују се ријечима: “стотину тридесет осам (138)”.

Члан 70.

У члану 193. у ставу 3. ријечи: “петнаест (15)” замјењују се ријечима: “четрнаест (14)”.

Члан 71.

У члану 197. у ставу 3. ријечи: “педесет два (52)” замјењују се ријечима: “педесет три (53)”.

Члан 72.

У члану 199. у ставу 3. ријечи: “осамдесет шест (86)” замјењују се ријечима: “осамдесет осам (88)”.

Члан 73.

У члану 201. у ставу 2. послје ријечи: “економска школа” додају се ријечи: “или друга школа економског смјера”.

Члан 74.

Прилози 1. и 2. замјењују се новим прилозима 1. и 2.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.01/052-643/22
5. јуна 2023. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

ДИРЕКТОР УПРАВЕ (ВСС)		1
Замјеник директора (ВСС)		1
Стручни савјетник за правне послове (ВСС)		1
Стручни савјетник за економско-финансијске послове (ВСС)		2
Стручни савјетник за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација (ВСС)		1
Виши сарадник колегијума (ВСС)	намјештеник	2
Виши сарадник за односе са јавношћу (ВСС)		2
Технички секретар (ССС)		2
УКУПНО:		12

1. Сектор за правне, кадровске и опште послове

Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове (ВСС)		1
---------------------------------------------------------------	--	---

1.1. Одјељење за кадровске послове

Начелник Одјељења за кадровске послове (ВСС)		1
Виши стручни сарадник за кадровске послове (ВСС)		7
Виши стручни сарадник за вођење Централног регистра кадрова (ВСС)		1
Виши стручни сарадник за вођење кадровских евиденција (ВСС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		10

1.1.1. Писарница

Шеф Писарнице (ВСС)	намјештеник	1
Сарадник за послове писарнице (ССС)		9
Сарадник за архив (ССС)		3
УКУПНО:		13

1.2. Одјељење за правне послове

Начелник Одјељења за правне послове (ВСС)		1
Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)		3
Сарадник за административно-техничке послове (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

1.3. Одјељење за опште послове

Начелник Одјељења за опште послове (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за опште послове (ВСС)		1
Виши сарадник за анализу и вредновање остварених укупних и појединачних резултата (ВСС)		3
Портир (ССС)		1
Кућни мајстор (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		7

1.3.1. Одсјек за заштиту

Руководилац Одсјека за заштиту (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за заштиту на раду (ВСС)		3
Виши сарадник за заштиту од пожара (ВСС)		3
УКУПНО ОДСЈЕК:		7

2. Сектор за економско-финансијске послове

Помоћник директора за економско-финансијске послове (ВСС)	1
-----------------------------------------------------------	---

2.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана (ВСС)		3
Виши сарадник за систем управљања финансијским информацијама - СУФИ (ВСС)		2
Виши сарадник за финансијско извјештавање (ВСС)		2
Виши сарадник за рачуноводствене послове (ВСС)		2
Сарадник - књиговођа (ССС)		2
Сарадник за обрачун плата (ССС)		1
Сарадник за плаћање и благајничке послове (ССС)		1
Сарадник ликвидатор (ССС)		1
Сарадник за возни парк (ССС)		1
Возач (ССС)		2
Возач-курир (ССС)		5
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		23

2.2. Одјељење за јавне набавке

Начелник Одјељења за јавне набавке (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за јавне набавке (ВСС)		3
Виши сарадник за правне послове у јавним набавкама (ВСС)		3
Сарадник за јавне набавке (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		8

2.3. Одјељење за интерне контроле

Начелник Одјељења за интерне контроле (ВСС)	намјештеник	1
Виши сарадник за контролу правних послова (ВСС)		1
Виши сарадник за контролу економско-финансијских послова (ВСС)		3
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

3. Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности

Помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности (ВСС)	1
-------------------------------------------------------------------------	---

3.1. Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Начелник Одјељења за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности (ВСС)	5	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.2. Одјељење за оснивање катастра непокретности

Начелник Одјељења за оснивање катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)	3	
Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	2	
Сарадник за административне послове (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		7

3.3. Одјељење за одржавање катастра непокретности

Начелник Одјељења за одржавање катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)	3	
Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	2	
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.4. Одјељење за допунски премјер у оснивању катастра непокретности

Начелник Одјељења за допунски премјер у оснивању катастра непокретности (ВСС)	1	
Виши стручни сарадник за координацију и организацију послова допунског премјера (ВСС)	2	
Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)	2	
Сарадник за административне послове (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.5. Одјељење за другостепени поступак у имовинско-правним пословима

	Начелник Одјељења за другостепени поступак у имовинско-правним пословима (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за другостепени поступак у имовинско-правним пословима (ВСС)	12
	Оператер (ССС)	намјештеник 1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		14

3.6. Одјељење за експропријацију

	Начелник Одјељења за експропријацију (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове (ВСС)	2
	Сарадник за административно-техничке послове (ССС)	намјештеник 1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

3.7. Одјељење за нормативне послове

	Начелник Одјељења за нормативне послове (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за нормативне послове (ВСС)	3
	Виши стручни сарадник за процјену утицаја прописа (ВСС)	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4. Сектор за геодетске послове

	Помоћник директора за геодетске послове (ВСС)	1
--	-----------------------------------------------	---

4.1. Одјељење за основне геодетске радове

	Начелник Одјељења за основне геодетске радове (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за основне геодетске радове (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)	1
	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.2. Одјељење за катастарски премјер и премјер водова

	Начелник Одјељења за катастарски премјер и премјер водова (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за премјер (ВСС)	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.3. Одјељење за топографски премјер, картографију и границе

	Начелник Одјељења за топографски премјер, картографију и границе (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за картографију и границе (ВСС)	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.4. Одјељење за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта

	Начелник Одјељења за катастарско класирање, бонитирање и комасациону процјену земљишта (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за послове катастарског класирања, бонитирања и комасациону процјену земљишта (ВСС)	9
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		10

4.5. Одјељење за архив документације и дигитални архив

	Начелник Одјељења за архив документације и дигитални архив (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за архив документације и дигитални архив (ВСС)	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

4.6. Одјељење за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана

	Начелник Одјељења за израду база података катастра и дигиталног катастарског плана (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за надзор база података и дигитализацију (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за израду база података катастра и дигитализацију (ВСС)	4
	Стручни сарадник за дигиталне катастарске планове (ВШС)	1
	Стручни сарадник за обраду катастарских података (ССС)	10
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		18

5. Сектор за информационе технологије катастра непокретности

	Помоћник директора за информационе технологије катастра непокретности (ВСС)	1
--	-----------------------------------------------------------------------------	---

5.1. Одјељење за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске

	Начелник Одјељења за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за инфраструктуру геопросторних података Републике Српске (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за администрацију геопросторних података и сервиса (ВСС)	2
	Виши сарадник за координацију радних тијела ИГПРС (ВСС)	намјештеник 1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

5.2. Одјељење за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности

	Начелник Одјељења за информационе и комуникационе технологије катастра непокретности (ВСС)		1
	Виши стручни сарадник за геоинформациони систем и управљање јавним евиденцијама о непокретностима (ВСС)		3
	Виши сарадник за пословне апликације (ВСС)	намјештеник	2
	Виши сарадник за администрацију система (ВСС)		1
	Виши сарадник за пројектовање и администрацију рачунарских мрежа (ВСС)		2
	Виши сарадник за администрацију база података (ВСС)		2
	Сарадник за геоинформациони систем (ВШС)		1
	Сарадник - хардверски техничар (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			13

6. Сектор за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности

	Помоћник директора за европске интеграције, међународне пројекте и послове тржишта непокретности (ВСС)	1
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

6.1. Одјељење за европске интеграције

	Начелник Одјељења за европске интеграције (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за европске интеграције (ВСС)	2
	Виши стручни сарадник за програмирање пројеката из фондова и развојне помоћи ЕУ (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за праћење и промовисање фондова ЕУ и развојних пројеката (ВСС)	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		5

6.2. Одјељење за међународне пројекте

	Начелник Одјељења за међународне пројекте (ВСС)	намјештеник	1
	Виши сарадник за вођење међународних пројеката (ВСС)		2
	Виши сарадник за правне послове (ВСС)		1
	Виши сарадник за оперативне послове и социјално мапирање и праћење на међународним пројектима (ВСС)		2
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			6

6.3. Одјељење за послове тржишта непокретности

	Начелник Одјељења за послове тржишта непокретности (ВСС)		1
	Виши стручни сарадник за контролу, обраду и верификацију података тржишта непокретности (ВСС)		5
	Виши стручни сарадник за праћење тржишта и процјену вриједности непокретности (ВСС)		2
	Виши стручни сарадник за вођење и одржавање Централног адресног регистра и Регистра просторних јединица (ВСС)		1
	Сарадник за унос и обраду података у Регистру цијена непокретности (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			10

7. Сектор за послове надзора

	Помоћник директора за послове надзора (ВСС)	1
--	---------------------------------------------	---

7.1. Одјељење за надзор геодетских послова

	Начелник Одјељења за надзор геодетских послова (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)	7
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		8

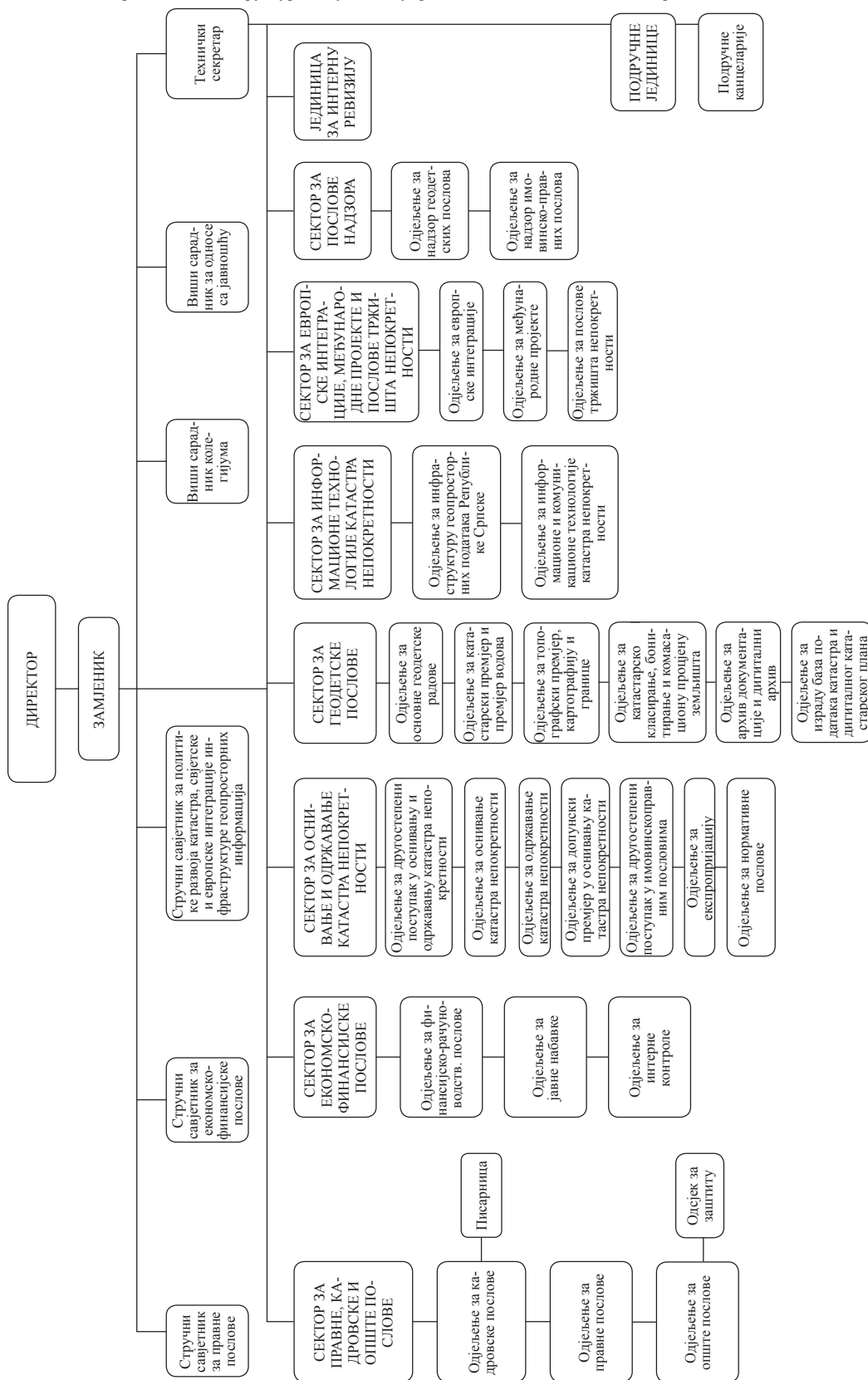
7.2. Одјељење за надзор имовинско-правних послова

	Начелник Одјељења за надзор имовинско-правних послова (ВСС)	1
	Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова (ВСС)	7
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		8

8. Јединица за интерну ревизију

	Руководилац Јединице за интерну ревизију (ВСС)	1
	Интерни ревизор (ВСС)	4
УКУПНО ЈЕДИНИЦА ИР:		5

Организациона структура Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове



Након упоређивања изворног текста Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове ("Службени гласник Републике Српске", број 53/23), утврђена је техничка грешка у објављеном тексту те, на основу чл. 77. и 78. Правила за израду закона и других прописа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 24/14), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове в р ш и

ИСПРАВКУ

Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове

1. У Правилнику о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове ("Службени гласник Републике Српске", број 53/23) у члану 40. умјесто бројчане ознаке за члан: "105" треба да стоји бројчана ознака за члан: "104".

2. Ова исправка објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.01/052-643/22
22. јуна 2023. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.