

**Република Србија**

**РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД**

**Број 111-2/2023**

**Дана 19.07.2023. године**

**Београд**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Булевар војводе Мишића 39**

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – испрaвка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, брoj 2/19 и 67/2021), Републички геодетски завод оглашава

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

**I Орган у коме се радна места попуњавају**

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

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Сектор за надзор и контролу - 1 извршилац,**

**Опис послова:** Израда пропратних аката, одлука и решења из делокруга рада Сектора; овера и вођење евиденције о присуству на раду; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови коресподенције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу помоћника директора.

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

Место рада: Београд, Булевар војводе Мишића 39.

**2. Радно место за припрему миграције графичких података**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Одељење за унапређење квалитета геопростроних података катастра непокретности, Одсек за ажурирање и исправку грешака у поступку унапређења квалитета геопросторних података - **3 извршиоца**

**Опис послова**: Припремање и обрада података у поступку исправке тополошких и тематских грешака за потребе миграције у централни информациони систем у циљу унапређења квалитета геопросторних података (контрола тачака, линија, површина и описа дигиталног катастарског плана); израда извештаја о тополошкој и тематској конзистентности графичких и алфанумеричких података катастра непокретности у циљу припреме података за миграцију у централну базу података; сарадња са ужим унутрашњим јединицама ван седишта Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, Булевар војводе Мишића 39.

**3. Радно место за подршку у провођењу промена у базама података**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Вождовац, Одсек за катастар непокретности- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у базама података; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, 27. марта 43-45

**4.** **Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Вождовац, Група за послове писарнице- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Београд, 27. марта 43-45

**5. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Звездара, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова:** Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, 27. марта 43-45

**6. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Палилула, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, 27. марта 43-45

**7. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Палилула, Одсек за катастар непокретности- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, 27. марта 43-45

**8. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Палилула, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, 27. марта 43-45

**9. Радно место за аналитичне послове**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чукарица, Одсек за катастар непокретности- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних предмета и упућивање на даљу обраду управних предмета након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент);припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Шумадијски трг 2

**10. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чукарица, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, Шумадијски трг 2

**11. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чукарица, Група за послове писарнице - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Београд, Шумадијски трг 2

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

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

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

Место рада: Београд, Кеј ослобођења 29, 2. спрат

**13. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Београд, Група за послове писарнице - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Београд, Омладинских бригада 1

**14. Радно место за канцеларијске и административне послове**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Савски венац - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Београд, Кнеза Милоша 82

**15. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Савски венац, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Кнеза Милоша 82

**16. Радно место руководилац Групе**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Раковица, Група за послове писарнице – Барајево - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Руковођење, планирање, организовање, усмеравање и надзор над радом државних службеника у Групи; пружање информација из делокруга рада Групе на захтев непосредног руководиоца; овера мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности), старање о формално правној исправности поднетих исправа; старање о роковима кретања предмета и забележбе поднетог захтева; старање о архиви и архивској грађи из делокруга рада Групе; креирање, праћење предмета од креирања до архивирања; старање о исправности и класификацији предмета; пријем странака и давање информација о статусу предмета; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Барајево, Светосавска 60

**17. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Раковица, Група за послове писарнице – Барајево - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Барајево, Светосавска 60

**18. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Обреновац, Група за послове писарнице - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Обреновац, Војводе Мишића 192

**19. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Младеновац, Група за послове писарнице – **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Младеновац, Краља Петра Првог 173

**20. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Младеновац, Одсек за катастар непокретности Сопот, - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Сопот, Космајски трг 12

**21. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Гроцка, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Гроцка, Булевар ослобођења 39Б

**22. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Гроцка, Група за послове писарнице- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Гроцка, Булевар ослобођења 39Б

**23. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лазаревац, Одсек за катастар непокретности, - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада:Лазаревац, Карађорђева 42

**24. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лазаревац, Одсек за катастар непокретности- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада:Лазаревац, Карађорђева 42

**25. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лазаревац, Група за послове писарнице - Уб - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада:Уб, Милоша Селаковића 1

**26. Радно место пријемног шалтера за поднеске,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1 (са седиштем у Тителу - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обавља послове пријема поште, завођења поште, скенирање примљене поште, експедицију поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; архивирање предмета и излучивања безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; издавање мање сложених вануправних аката; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Тител, Главна 14а

**27. Радно место за преглед и контролу**, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе и измена или потврђивање утврђене сложености предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља техничко-технолошких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Нови Сад, Јеврејска 21

**28. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Нови Сад, Јеврејска 21

**29. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Нови Сад, Јеврејска 21

**30. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Нови Сад, Јеврејска 21

**31. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Одсек за катастар непокретности Бечеј -2 **извршиоца**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Бечеј, Трг ослобођења 2

**32. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 1, Група за катастар непокретности Беочин – **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Беочин, Светосавска 43

**33. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Нови Сад, Железничка 6

**34. Радно место за стручне и правне послове**, у звању самосталног саветника, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности - 1 **извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и овера мање сложених управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека, Група Србобран и Темерин и шалтера Сремски Карловци и измена или потврђивање утврђене сложености управних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Нови Сад, Железничка 6

**35. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за послове писарнице -1  **извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Нови Сад, Железничка 6

**36. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Одсек за катастар непокретности Нови Сад 3 - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиденције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Нови Сад, Железничка 6

**37. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за послове писарнице - Нови Сад 3 - **2 извршиоца**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Нови Сад, Железничка 6

**38. Радно место руководилац Групе**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за катастар непокретности Србобран - **1 извршилац**,

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Србобран, Трг слободе 4

**39. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за катастар непокретности Србобран - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Србобран, Трг слободе 4

**40. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Сад 2, Група за катастар непокретности Србобран - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Србобран, Трг слободе 4

**41. Радно место за подршку у провођењу промена у базама података**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у базама података; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Сомбор, Краља Петра Првог 8

**42. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Сомбор, Краља Петра Првог 8

**43. Радно место за стручне и правне послове**, у звању самосталног саветника, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и овера мање сложених управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека и Група Апатин и Оџаци и измена или потврђивање утврђене сложености управних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Сомбор, Краља Петра Првог 8

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

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Сомбор, Краља Петра Првог 8

**45. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за послове писарнице - Кула - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кула, Лењинова 11

**46. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за катастар непокретности Апатин - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Апатин, Српских владара 1

**47. Радно место руководилац Групе**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за катастар непокретности Оџаци - **1 извршилац**,

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада:Оџаци, Кнеза Михаила 24

**48. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сомбор, Група за катастар непокретности Оџаци - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада:Оџаци, Кнеза Михаила 24

**49. Радно место за преглед и контролу**, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе и измена или потврђивање утврђене сложености предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Суботица, Цара Душана 3

**50. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Суботица, Цара Душана 3

**51. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Група за послове писарнице - **2 извршиоца**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Суботица, Цара Душана 3

**52. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Одсек за катастар непокретности Бачка Топола - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Бачка Топола, Петефи бригаде 5

**53. Радно место за стручне и правне послове**, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Одсек за катастар непокретности Бачка Топола - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед,контрола и овера управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Бачка Топола, Петефи бригаде 5

**54. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Суботица, Група за послове писарнице - Бачка Топола - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Бачка Топола, Петефи бригаде 5

**55. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Панчево, Жарка Зрењанина 19

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

**Опис послова:** Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Панчево, Жарка Зрењанина 19

**57. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Панчево, Жарка Зрењанина 19

**58. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Група за послове писарнице - **1 извршилац**,

**Опис послова:** Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Панчево, Жарка Зрењанина 19

**59. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Панчево, Група за катастар непокретности Ковачица - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Ковачица, Др. Јанка Булика 56

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

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Ковачица, Др. Јанка Булика 56

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

**Опис послова**: Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтеру; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Сремска Митровица, Светог Димитрија 8

**62. Радно место за подршку у провођењу промена у базама података**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у базама података; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Сремска Митровица, Светог Димитрија 8

**63. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Сремска Митровица, Светог Димитрија 8

**64. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Група за послове писарнице- **2 извршиоца**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Сремска Митровица, Светог Димитрија 8

**65. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности Рума- **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Рума, Железничка 10

**66. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Група за послове писарнице - Рума- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Рума, Железничка 10

**67. Радно место за стручне и правне послове**, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, Одсек за катастар непокретности Шид - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед,контрола и овера управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Шид, Цара Душана 4

**68. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зрењанин, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Зрењанин, Трг слободе 10

**69. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зрењанин, Група за катастар непокретности Сечањ - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Сечањ, Вожда Карађорђа 55

**70. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зрењанин, Група за катастар непокретности Житиште- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Житиште, Ђуре Јакшића 2

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

**Опис послова**: Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтеру; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Крагујевац, Трг слободе 3

**72. Радно место за аналитичне послове**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних предмета и упућивање на даљу обраду управних предмета након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент);припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Крагујевац, Трг слободе 3

**73. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Крагујевац, Трг слободе 3

**74. Радно место за подршку у провођењу промена у базама података**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Одсек за катастар непокретности Аранђеловац - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у базама података; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Аранђеловац, Венац слободе 10

**75. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Одсек за катастар непокретности Топола - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Топола, Булевар краља Александра 19

**76. Радно место руководиоца Групе**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Група за катастар непокретности Кнић - **1 извршилац**,

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Кнић, Кнић бб

**77. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Крагујевац, Група за катастар непокретности Кнић- **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кнић, Кнић бб

**78. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Јагодина, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Јагодина, Краља Петра Првог 1А

**79. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Јагодина, Група за катастар непокретности Свилајнац - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Свилајнац, Светог Саве 64

**80. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Јагодина, Група за катастар непокретности Свилајнац - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Свилајнац, Светог Саве 64

**81. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Краљево, Трг Јована Сарића 1

**82. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Краљево, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Краљево, Трг Јована Сарића 1

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

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Врњачка Бања, Крушевачка 17а

**84. Радно место пријемног шалтера за поднеске** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац (са седиштем у Медвеђи) - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обавља послове пријема поште, завођења поште, скенирање примљене поште, експедицију поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; архивирање предмета и излучивања безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; издавање мање сложених вануправних аката; обављање и других послова по налогу начелника Службе

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

Место рада: Медвеђа, Јабланичка 48

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

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Лесковац, Бабичког одреда 1

**86. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лесковац, Група за катастар непокретности Власотинце - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Власотинце, Трг ослобођења 1

**87. Радно место за аналитичне послове**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ниш, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Пружање стручне подршке у вези са распоређивањем управних предмета и упућивање на даљу обраду управних предмета након утврђене сложености (тежински коефицијент); израда прегледа (извештаја) управних предмета на основу сложености предмета (тежински коефицијент);припрема и доношење решења у управним и вануправним предметима; израда извештаја о преузетим мерама из делокруга рада; стручна помоћ и праћење реализације радова у Служби за катастар непокретности; учешће у имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Ниш, Генерала Транијеа 11а

**88. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ниш, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Ниш, Генерала Транијеа 11а

**89. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ниш, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Ниш, Генерала Транијеа 11а

**90. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чачак, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Чачак, Жупана Страцимира 4

**91. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Чачак, Група за послове писарнице - **1 извршилаца**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Чачак, Жупана Страцимира 4

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

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

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

Место рада: Горњи Милановац, Таковска 2

**93. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лозница, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Лозница, Кнеза Милоша 3

**94. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Лозница, Група за послове писарнице - **2 извршиоца**,

**Опис послова:** Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Лозница, Кнеза Милоша 3

**95. Радно место за подршку управним пословима**, у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

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

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

Место рада: Шабац, Краља Александра 21

**96. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Група за послове писарнице – **1 извршилац**,

Опис послова: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Шабац, Краља Александра 21

**97. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Шабац, Група за послове писарнице - Богатић - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Богатић, Војводе Степе 2

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

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Велико Градиште, Житни трг 1

**99. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за катастар непокретности Кучево - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кучево, Миодрага Рајића 1

**100. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за катастар непокретности Кучево - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кучево, Миодрага Рајића 1

**101. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за катастар непокретности Жагубица - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кучево, Миодрага Рајића 1

**102. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Велико Градиште, Група за катастар непокретности Жагубица - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кучево, Миодрага Рајића 1

**103. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бор, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Жагубица, Хомољска 2

**104. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Бор, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Жагубица, Хомољска 2

**105. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Неготин, Станка Пауновића 1

**106. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Неготин, Станка Пауновића 1

**107. Радно место за стручне и правне послове**, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и овера мање сложених управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека и Групе Кладово; пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Неготин, Станка Пауновића 1

**108. Радно место за послове писарнице**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Група за послове писарнице - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Неготин, Станка Пауновића 1

**109. Радно место руководилац Групе**, у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Група за катастар непокретности Кладово - **1 извршилац**,

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Кладово, 22. септембра 26

**110. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Неготин, Група за катастар непокретности Кладово - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кладово, 22. септембра 26

**111. Радно место за стручну и правну подршку**, у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Зајечар, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Зајечар, Николе Пашића 91

**112. Радно место за унос података у базу катастра непокретности**, у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ћуприја, Одсек за катастар непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Ћуприја, 13. октобра 7

**113. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ћуприја, Група за послове писарнице - Параћин **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Параћин, Томе Живановића 10

**114. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ћуприја, Група за катастар непокретности Деспотовац **- 1 извршилац,**

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Деспотовац, Милосава Здравковића 4

**115. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности,** у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности , Служба за катастар непокретности Пирот, Група за катастар непокретности Димитровград **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Димитровград, Балканска 2

**116.** **Радно место за преглед и контролу,** у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Пазар, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Пружање стручне помоћи државним службеницима у Одсеку; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе и измена или потврђивање утврђене сложености предмета (тежински коефицијент); преглед и контрола техничке документације реализованих геодетских радова и елабората геодетских радова; доношење и овера решења у сложенијим управним и вануправним предметима и праћење њихове реализације у бази података катастра непокретности; праћење реализације сложенијих пројеката и активности; праћење имплементације нових технологија у Служби за катастар непокретности; учешће у изради извештаја по притужбама физичких и правних лица у вези уписа у катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Нови Пазар, 7. јула 17

**117. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Пазар, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Нови Пазар, 7. јула 17

**118. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности,** у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Пазар, Одсек за катастар непокретности Рашка **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Рашка, Ибарска 2

**119. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Нови Пазар, Група за послове писарнице - Рашка **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Рашка, Ибарска 2

**120. Радно место за стручне и правне послове,** у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретноси Нова Варош, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед, контрола и овера мање сложених управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека и измена или потврђивање утврђене сложености управних предмета (тежински коефицијент); пружање стручне помоћи запосленима у Служби у решавању најсложенијих управних предмета; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Нова Варош, Карађорђева 34

**121. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретноси Нова Варош, Група за катастар непокретности Сјеница **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада Сјеница, Милорада Јовановића бб

**122. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретноси Нова Варош, Група за катастар непокретности Пријепоље **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Пријепоље, Владимира Перића Валтера 173

**123. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретноси Бачка Паланка**,** Група за послове писарнице **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Бачка Паланка, Краља Петра Првог 18

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

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

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

Место рада: Врбас, Палих бораца 9/ц

**125. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретноси Бачка Паланка**,** Група за послове писарнице - Врбас **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Врбас, Палих бораца 9/ц

**126. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности,** у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Инђија, Цара Душана 1

**127. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Група за послове писарнице **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Инђија, Цара Душана 1

**128. Радно место за провођење промена у бази катастра непокретности,** у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Одсек за катастар непокретности Стара Пазова **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у бази катастра непокретности; припремање вануправних аката; креирање излазних докумената након извршене промене; обрачун таксе за припремљене податке; припремање и издавање података из базе катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Стара Пазова, Светосавска 11

**129. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Група за послове писарнице - Стара Пазова **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Стара Пазова, Светосавска 11

**130. Радно место за стручне и правне послове**, у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Одсек за катастар непокретности Пећинци - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед,контрола и овера управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Пећинци, Школска 5

**131. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Инђија, Одсек за катастар непокретности Пећинци **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Пећинци, Школска 5

**132. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Вршац, Група за катастар непокретности Алибунар **– 2 извршиоца**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Алибунар, Трг слободе 19

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

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Бела Црква, Милетићева 2

**134. Радно место за стручну и правну подршку,** у звању саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ужице, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема закључака о обустави поступка и других аката поводом обраћања странака из делокруга Одељења; доношење решења у управним предметима; учешће у вођењу првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање предмета добијених из геодетско - информационог система; припрема дописа за достављање списа предмета; учешће у оцењивању исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда извештаја о раду и учешће у изради планова; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Ужице, Југ Богданова 1

**135. Радно место за подршку у провођењу промена у базама података,** у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ужице, Одсек за катастар непокретности Чајетина **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Учешће у припреми нацрта решења у управним и вануправним предметима и њихове реализације; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; провођење промена у базама података; учешће у реализацији пројеката и активности; учешће у имплементацији нових технологија у Служби за катастар непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Чајетина, Александра Карађорђевића 37

**136. Радно место за подршку управним пословима,** у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ужице, Одсек за катастар непокретности Чајетина **- 1 извршилац**,

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

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

Место рада: Чајетина, Александра Карађорђевића 37

**137. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ужице, Група за послове писарнице - Чајетина **- 2 извршиоца**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Чајетина, Александра Карађорђевића 37

**138. Радно место за канцеларијске и административне послове,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врање **- 1 извршилац**,

**Опис послова:** Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу и шалтеру; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала; организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Врање, Краља Милана 1

**139. Радно место за подршку управним пословима,** у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Врање, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

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

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

Место рада: Врање, Краља Милана 1

**140. Радно место за канцеларијске и административне послове,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Израда мање сложених аката (пропратни акти, типске одлуке и решења) из делокруга рада Одељења; дигитална овера и вођење евиденције о присуству на раду; вођење месечне евиденције о кадровској структури, запосленима, пословном простору и информатичкој опреми у Одељењу; израда плана набавке потрошног канцеларијског материјала и организовање сервисирања канцеларијске опреме; послови кореспонденције; примање и слање електронске поште и факсова; организовање пословних састанака за потребе непосредног руководиоца; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Смедерево, Омладинска 1

**141. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Смедерево, Омладинска 1

**142. Радно место за подршку управним пословима,** у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

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

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

Место рада: Смедерево, Омладинска 1

**143. Радно место за стручне и правне послове,** у звању самостални саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Одсек за катастар непокретности Смедеревска Паланка **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење првостепеног управног поступка у области катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; оцењивање исправа које служе као доказ за упис права на непокретностима; израда првостепених управних одлука у управним предметима; комплетирање списа и достављање жалби надлежном другом степену; преглед,контрола и овера управних и вануправних предмета из делокруга рада Одсека; старање о ажурности у решавању предмета; учествовање у изради периодичних, месечних и дневних извештаја о реализацији планираних радова из надлежности Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Смедерево, Омладинска 1

**144. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Група за послове писарнице - Смедеревска Паланка **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Смедерево, Омладинска 1

**145. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Група за катастар непокретности Велика Плана **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Велика Плана, Милоша Великог 30

**146. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Смедерево, Група за катастар непокретности Велика Плана **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Велика Плана, Милоша Великог 30

**147. Радно место пријемног шалтера за поднеске (са седиштем у Малом Црнићу**)**,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пожаревац **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Обавља послове пријема поште, завођења поште, скенирање примљене поште, експедицију поште, вршење уноса забележбе поднетог захтева; архивирање предмета и излучивања безвредног регистраторског материјала; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; издавање мање сложених вануправних аката; обављање и других послова по налогу начелника Службе.

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

Место рада: Мало Црниће, Маршала Тита

**148. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Пожаревац, Група за послове писарнице **- 1 извршилаца**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Пожаревац, Дринска 2

**149. Радно место за подршку управним пословима,** у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Алексинац, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

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

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

Место рада: Алексинац, Душана Тривунца 3

**150. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ваљево, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Ваљево, Војводе Мишића 39

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

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

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

Место рада: Ваљево, Војводе Мишића 39

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

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Ваљево, Војводе Мишића 39

**153. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Ваљево, Група за катастар непокретности Мионица **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Мионица, Војводе Мишића 28

**154. Радно место за подршку управним пословима,** у звању млађи саветник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Одсек за катастар непокретности **- 1 извршилац**,

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

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

Место рада: Кикинда, Трг српских добровољаца 11

**155. Радно место за послове писарнице,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за послове писарнице **- 1 извршилац**,

**Опис послова**: Издавање и припремање мање сложених вануправних аката (уверења, копије плана, листа непокретности) по захтеву; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему; вршење уноса забележбе поднетог захтева; праћење рокова предмета; издавање архивираних предмета, аката и документа на реверс, односно препис истих на захтев странке по важећим прописима; пријем и преглед пристигле поште; обрачун таксе за податке и услуге Завода; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кикинда, Трг српских добровољаца 11

**156. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Кањижа **- 1 извршилац,**

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Кањижа, Главни трг 1

**157. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Ада **- 1 извршиоца,**

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Ада, Моше Пијаде 17

**158. Радно место руководилац Групе,** у звању сарадник, Сектор за катастар непокретности, Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Сента **- 1 извршилац,**

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Сента, Главни трг 1

**159. Радно место за унос података у базу катастра непокретности,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности Служба за катастар непокретности Кикинда, Група за катастар непокретности Сента **- 1 извршилац,**

**Опис послова**: Унос оригиналних података у базу катастра непокретности; обрађивање свих додељених управних и вануправних предмета који се налазе у геодетско катастарском информационом систему, за све подручне Службе; креирање излазних докумената; припрема за издавање података из елабората премера и базе података катастра непокретности; припрема података из службене евиднције; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Сента, Главни трг 1

**160. Радно место за унос и припрему у бази података катастра водова,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар водова Ужице, Група за издавање и припрему података у бази катастра водова **- 1 извршилац,**

**Опис послова**: Унос података одржавања катастра водова у бази катастра водова и штампање излазних докумената; израда потврде о извршеном геодетском мерењу водова; заштита и архивирање податка на дигиталним медијима; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе

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

Место рада: Ужице,  Југ Богданова 1

**161. Радно место за издавање података,** у звању референт, Сектор за катастар непокретности, Одељење за катастар водова Врање, Група за издавање и припрему података у бази катастра водова **- 1 извршилац,**

**Опис послова**: Припрема и издавање података из службене евиденције; израда и издавање копија плана водова; издавање листова водова; креирање излазних докумената из базе катастра водова; обрада предмета добијених из геодетско – информационих система; обрачунавање таксе за припремљене податке; копирање, скенирање или штампање припремљених података; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

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

Место рада: Врање, Краља Милана 1

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

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

**Услови:** Средња стручна спрема информатичке или техничке струке; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и компетенције за рад државних службеника.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**163. Радно место за провођење промена у бази података адресног регистра**, у звању саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за адресни регистар, Одсек за ажурирање података адресног регистра - **6 извршиоца**,

**Опис послова**: Провођење промена у бази података адресног регистра на основу захтева странке као и по службеној дужности; ажурирање података адресног регистра на основу одлуке ЈЛС; праћење и усаглашавање фактичког стања са терена и података у бази адресног регистра; израда Елабората уличног система и давање предлога за именовање назива улица; израда извештаја и одговора по поднесцима физичких и правних лица; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**164. Радно место за генерисање података и извештаја**, у звању млађи саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за адресни регистар, Одсек за имплементацију и подршку ИС адресног регистра - **1 извршилац**,

**Опис послова:** Припрема и генерисање података и извештаја из централне базе података адресног регистра по захтеву правних и физичких лица; извоз и дистрибуција геопросторних података (садржај адресног регистра) у специфичне формате, по поднетим захтевима; дистрибуција стандардизованих графичких података адресног регистра на основу уговорених обавеза; обрачунавање таксе и израда спецификација за извршене услуге; припрема и генерисање периодичних извештаја из централне базе података адресног регистра; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**165. Радно место за одржавање информационих система**, у звању млађи саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за развој и примену информационих технологија, Одсек за пројектовање и развој информационих система - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Одржавање софтверских апликација, алата и процедура; учешће у изради апликација, алата и процедура; учешће у тестирању нових програмских решења; праћење миграције података и припрема извештаје ; учешће у изради софтверске документације; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства или најмање 5 годинa радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**166. Радно место инжењера информатичара**, у звању сарадник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за развој и примену информационих технологија, Одсек за резвој сервиса и web технологије - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Инсталација и одржавање интранет/интернет апликација и сервиса и подршка корисницима из унутрашњих организационих јединица Завода; учешће у креирању мањих клијентских софтверски алата и програма и интеграција са постојећим системима; учешће у миграцији и контроли података; учешће у изради документације за имплементацију интранет/интернет апликација и сервиса; администрација, одржавање и унапређење веб страна Завода; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**167. Радно место за анализу квалитета података катастра непокретности**, у звању млађи саветник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре, Одсек за анализу и праћење унапређења квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Учешће у анализи квалитета података катастра непокретности на основу утврђене методологије; генерисање једноставнијих извештаја о извршеним контролама одређеног сета података катастра непокретности; анализа и идентификација грешака у подацима на основу генерисаног извештаја о извршеним контролама; учешће у изради упутстава у вези са унапређењем података; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**168. Радно место за системско унапређење података катастра непокретности**, у звању сарадник, Сектор за дигиталну трансформацију, Одељење за унапређење квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре, Одсек за реализацију послова на унапређењу квалитета података катастра непокретности и инфраструктуре - **2 извршиоца**,

**Опис послова**: Имплементација једноставнијих софтверских процедура у циљу ажурирања података катастра непокретности; праћење извршавања једноставнијих софтверских процедура и генерисање одговарајућих извештаја; учешће у изради једноставнијих софтверских процедура за ажурирање података катастра непокретности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**169. Радно место за пријем, разврставање и евиденцију поште**, у звању референт, Сектор за правне послове, Одељењe за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за послове писарнице - **2 извршиоца**,

**Опис послова**: Распоређивање и класификација предмета по садржини материје која се у предмету обрађује и по унутрашњим јединицама Завода; пријем, отварање и прегледање поште и евидентирање предмета у основне евиденције; одржавање информационог система података у канцеларијском пословању; исписивање омота списа, здруживање, допуна и комплетирање предмета; достављање предмета у рад преко интерних доставних књига и вођење роковника предмета; пријем поште за експедицију, ковертирање, адресирање и отпремање исте; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**170. Радно место за евиденцију јавних набавки**, у звању референт, Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Вођење евиденције захтева унутрашњих јединица Завода за јавним набакама;вођење евиденције о додељеним уговорима о јавној набавци; вођење евиденције о набавкама за који се не примењује Закон о јавним набавкама; комплетирање и достављање документације о спроведеним поступцима на финансијску реализацију; учешће у изради извештаја о додељеним уговорима о јавним набавкама; учешће у изради извештаја о поступцима јавних набавки који су у раду; обављање других послова по налогу шефа Одсека.

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

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**171. Радно место за давање информација и евиденционе послове**, у звању референт, Сектор за развој и иновације, Одељење за информисање и сарадњу, Група за Кориснички сервис - **3 извршиоцa**,

**Опис послова**: Пријем захтева, сарадња и пружање информација заинтересованим лицима путем телефона из делокруга рада Завода; вођење евиденције о позивима и датим информацијама и припрема извештаја у вези са тим; вођење евиденција о примедбама и жалбама физичких и правних лица на рад унутрашњих јединица и запослених у Заводу које се прикупљају путем телефонског позива; сарадња са другим организационим јединицама Завода из делокруга свог рада; обављање и других послова по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема техничког или друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и посебне компетенције за рад на радном месту

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**172. Радно место за израду модела процене вредности непокретности**, у звању саветник, Сектор за развој и иновације, Одељење за процену и вођење вредности, Одсек за утврђивање вредности непокретности - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Дефинисање модела процене вредности подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; израда и анализа процењених вредности подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; праћење и анализа индексирања у вези са временским прилагођавањем цена за подтржишта земљишта, објекта и посебних делова објекта; праћење израде система за обраду података, моделирања, прорачуна и приписа вредности свих непокретности регистрованих у катастру непокретности; учешће у изради месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду Одсека; обављање и других послова по налогу шефа Одсека

Услови: Стечено високо образовање из стручне области техничко-технолошких, друштвенохуманистичких или биотехнолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

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

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

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

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

**174. Радно место за припрему и дигитализацију документације**, у звању сарадник, Одељење архива, Одсек за планирање и продукцију Дигиталног архива - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Припрема и репарација документације за дигитализацију; дигитализација аналогне документације; вођење евиденције о документацији; стара се о заштити аналогне документације; учествовање у реализацији уноса мета података за архивску документацију која се дигитализује; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области геодетског инжењерства или из научне односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд-Земун, Ауто-пут 20

**175. Радно место за репарацију документације**, у звању референт, Одељење архива, Одсек за планирање и продукцију Дигиталног архива - **3 извршиоца**

**Опис послова**: Пријем документације за репарацију; класификација техничке документације; вођење евиденције о документацији; сортирање документације за репарацију; репарација оштећене аналогне документације; заштита аналогне документације; вођење евиденције о документацији; израда дневних извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског, друштвеног, општег или техничког смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту,

Место рада: Београд-Земун, Ауто-пут 20

**176. Радно место за подршку кадровским пословима**, у звању млађи саветник, Одељење људских ресурса, Одсек за радно правне односе - **1 извршилац**,

**Опис послова**: Обављање послова израде нацрта одлука и решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених у Републичком геодетском заводу; учествовање у прикупљању података за потребе израде нацрта кадровског плана органа; учествовање у поступцима заснивања радног односа и осталих облика радног ангажовања запослених; старање о остваривању права, обавеза и одговорности из радног односа; старање о правилном комплетирању и чувању персоналних досијеа запослених; учешће у изради планова, анализа и извештаја рада Одељења из своје надлежности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Булевар Војводе Мишића 39

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

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

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

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

**Опште функционалне компетенције**, и то:

•    „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писмено)

•    „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару)

•    „Пословна комуникација„ - провераваће се путем симулације (писмено).

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

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

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <http://www.suk.gov.rs/>

**Провера посебних функционалних компетенција:**

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

**За радно место под редним бр. 1, 14, 61, 71, 138 и 140**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословања) провераваће се путем симулације (писмено).

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

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

**За радно место под редним бр. 2.**

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о дигиталном геодетском плану (писмено).

**За радно место под редним бр. 3, 41, 62, 74 и 135**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр. 4, 11, 13, 17, 18, 19, 22, 25, 35, 37, 40, 44, 45, 51, 54, 58, 60, 64, 66, 69, 70, 80, 83, 91, 94, 96, 97, 98, 100, 102, 108, 113, 119, 123, 125, 127, 129, 131, 133, 137, 144, 146, 148, 152, 153 и 155.**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр. 5, 8, 15, 21, 30, 56, 63, 85, 89, 90, 104, 111 и 134**

Посебна функционална компетенција за област радауправно-правни послови (општи управни поступак) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр. 6, 23, 28, 33, 42, 50, 55, 73, 103, 105, 115, 118, 126 и 128**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр. 7, 10, 20, 24, 29, 31, 32, 36, 39, 46, 48, 52, 59, 75, 77, 79, 81, 86, 88, 99, 101, 106, 110, 112, 114, 117, 121, 122, 132, 141, 145, 150, 156, 157 и 159**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр. 9, 72 и 87**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр 12, 57, 65, 68, 78, 82, 92, 93, 95, 124, 136, 139, 142, 149, 151 и 154**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр. 16, 38, 47, 76, 109 и 158**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр 26, 84 и 147**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр 27, 49 и 116**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр.34, 43, 53, 67, 107, 120, 130 и 143**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радна места под редним бр, 160 и 161**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 162**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (серверски и оперативни системи MS Windows, linux) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о безбедности информационо-комуникационих система у Републичком геодетском заводу) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 163**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о регистру просторних јединица и адресном регистру) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 164**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (серверски и оперативни системи MS Windows, linux) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о регистру просторних јединица и адресном регистру) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 165**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (серверски и оперативни системи MS Windows, linux) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину приступа, дистрибуције, издавања, коришћења, складиштења и заштите података геодетско-катастарског информационог система) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 166**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (серверски и оперативни системи MS Windows, linux) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о безбедности информационо-комуникационих система у Републичком геодетском заводу) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр.167**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (базе података) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 168**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (базе података) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о катастарском премеру, обнови катастра и геодетским радовима у одржавању катастра непокретности) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 169**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 170**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 171**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 172**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Правилник о процени вредности непокретности) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 173**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Правилник о процени вредности непокретности) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о електронској управи) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 174**

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

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

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

**За радно место под редним бр. 175**

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о државном премеру и катастру) провераваће се путем симулације (писмено). Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања) провераваће се путем симулације (писмено)

**За радно место под редним бр. 176**

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

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком геодетском заводу) провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Посебан колективни уговор за државне органе) провераваће се путем симулације (писмено)

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

**Провера понашајних компетенција:**

**Понашајне компетенције које ће се проверавати за радна места 16, 38, 47, 76, 109 и 158** су управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима – обавиће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

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

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

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

Докази се достављају на наведену адресу Републичког геодетског завода.

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

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

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

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

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

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 04.09.2023. године**, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

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

**Напомена:**

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

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао), биће одбачене.

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

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)) и огласној табли Републичког геодетског завода, на интерент презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.