

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA UPRAVA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
SARAJEVO

PRAVILNIK

**O UNUTARNJEM UREĐENJU FEDERALNE UPRAVE ZA GEODETSKE I
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Sarajevo, septembar 2019. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) - direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove, uz suglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem uređenju Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima u Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: Federalna uprava), utvrđuje se unutarnje uređenje i sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršioca i uslovima za obavljanje poslova i zadataka, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova i zadataka, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za unutarnje uređenje i rad Federalne uprave.

Član 2.

Unutarnje uređenje i način rada utvrđuje se tako da osigura: zakonito, stručno, racionalno, efikasno izvršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza građana, preduzeća i drugih organa i institucija, uspješno rukovođenje Federalnom upravom, inspekcija i nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka, saradnju sa federalnim i drugim organima i institucijama, punu zaposlenost uposlenika i maksimalno korištenje njihovih znanja i radnih sposobnosti i informisanje javnosti o radu Federalne uprave.

Unutarnje uređenje i način rada Federalne uprave zasniva se na koncentraciji istih, srodnih i u procesu rada povezanih poslova u okviru organizacionih jedinica.

Član 3.

Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši upravne i druge stručne poslove iz nadležnosti Federacije koji se odnose na: premjer, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina; katastar komunalnih uređaja, osim poslova koji su zakonom dati u nadležnost kantona i općina; kartografisanje teritorije Federacije; vođenje tehničke arhive originala planova i karata, osnovnih geodetskih radova i drugih podataka dobijenih vršenjem geodetskih radova; komasaciju zemljišta i premjer zemljišta za posebne potrebe, vlasničko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama; pravni režim državne svojine na nekretninama; evidenciju na nekretninama i pravima na nekretnine; imovinsko-pravne poslove u vezi s nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva, davanje prijedloga za reprivatizaciju imovine i inspeksijski nadzor nad poslovima premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Unutarnja organizacija

Član 4.

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Federalne uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice:

- A. KABINET DIREKTORA**
- B. SEKTOR ZA PREMJER, KARTOGRAFIJU I KOMASACIJU**
- C. SEKTOR ZA KATASTAR**
- D. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU**
- E. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE**
- F. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA IZ PROGRAMA JAVNIH INVESTICIJA**

2. Djelokrug organizacionih jedinica

A. KABINET DIREKTORA

Član 5.

Kabinet direktora vrši sljedeće poslove i zadatke:

U Kabinetu direktora obavljaju se stručni i drugi poslovi za potrebe direktora i sekretara Uprave, a koje se odnose na pripremu materijala, prijedloga i mišljenja i poslovi u vezi sa realizovanjem programa aktivnosti direktora, pripreme sjednica stručnog kolegija i provođenje njegovih zaključaka, praćenje i s tim u vezi upoznavanje direktora sa dinamikom izvršavanja programskih obaveza organizacionih jedinica, organizovanje sastanaka u Kabinetu direktora, staranje o ostvarivanju javnosti rada službe, praćenje primjene sistema upravljanja kvalitetom u domenu ljudskih resursa, starati se o ljudskim resursima na način da se analiziraju zahtjevi i predlažu rješenja, da prati i kontroliše evidencije radnog vremena, predlažu nagrade i kazne, osigurava protok informacija u Federalnoj upravi izvršavanjem profesionalnih zadataka, donositi planske akte iz domena upravljanja ljudskim resursima, odnosi sa javnošću, poslovi materijalno-finansijske prirode, izrada finansijskog plana, izrada izvještaja o stanju i utrošku sredstava, izradi potrebne dokumentacije i materijala iz oblasti općih poslova, poslovi u vezi pripremanja i rješavanja pošte upućene direktoru, vođenje evidencije povjerljive pošte, pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe direktora, obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe direktora.

B. SEKTOR ZA PREMJER, KARTOGRAFIJU I KOMASACIJU

Član 6.

Sektor za premjer, kartografiju i komasaciju vrši sljedeće poslove i zadatke:

- priprema prednacrt, nacrt zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti osnovnih geodetskih radova, premjera, komasacije zemljišta, kartografisanja teritorije Federacije,
- priprema nacrt srednjoročnih i godišnjih programa rada,
- priprema analize, izvještaje, stručne upute, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- razmatra prijedloge o potrebi premjera, kartografisanja teritorije Federacije i komasacije zemljišta,
- daje prijedloge za preduzimanju odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu Federacije iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- obavlja geodetsko-kartografske radove;
- vrši nadzor i prijem radova premjera zemljišta, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta i kartografisanja teritorije Federacije,
- vrši inspekcijski nadzor nad poslovima premjera, komasacija, osnovnih i drugih geodetskih radova,
- prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na osnovne geodetske radove, premjer, kartografisanje teritorije Federacije i komasaciju zemljišta, te daje mišljenja na prednacrt i nacrt zakonskih i drugih propisa koji su u vezi sa nadležnostima Uprave,
- priprema ugovore o zajedničkom finansiranju i izvođenju radova premjera, premjera za posebne potrebe ukoliko se taj premjer proširuje na zahtjev Uprave, kartografisanja teritorija Federacije, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta, te kontroliše i ovjerava situacije za izvršene radove,
- prati oblast geodezije u znanstvenom i stručnom smislu, te unapređuje geodetsku djelatnost, uvođenjem savremenih metoda rada,
- učestvuje u pripremi dokumentacije iz oblasti identifikacije, obilježavanja i održavanja administrativnih i katastarskih granica u FBiH
- vrši obradu, sređivanje evidentiranje, održavanje i zaštitu planova i karata i drugih elaborata iz oblasti identifikacije i obilježavanja crte razdvajanja.

C. SEKTOR ZA KATASTAR

Član 7.

Sektor za katastar:

- priprema zakonske i podzakonske akte iz oblasti katastra,
- priprema nacrt srednjoročnih programa i godišnjih planova i programa rada,
- daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera iz oblasti za koju je Sektor nadležan,
- priprema analize, izvještaje, stručne upute, mišljenja i pojašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- vrši stručni pregled i kontrolu poslova iz oblasti katastra i izrade baze podataka katastra nekretnina
- vrši uspostavu katastra nekretnina
- stručni nadzor održavanja katastra

- planira, priprema ugovore i prati izvršenje poslova katastra i baze podataka katastra nekretnina,
- vrši inspekcijski nadzor nad poslovima katastra, automatske obrade katastarskih podataka, baze podataka katastra nekretnina,
- koordinira predaju katastarskih podataka sudovima (grunтовnicama),
- vodi postupak, priprema i izrađuje drugostepena rješenja iz oblasti katastra,
- prati i omogućava održavanje posebnih registara prostornih podataka,
- prikuplja podatke, informacije, preuzima, obrađuje i stavlja na raspolaganje kroz centralni informacioni sistem,
- preuzima, prati i omogućava održavanje baza podataka katastra nekretnina i prostornih podataka u saradnji sa općinama FBiH,
- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacionih materijala,
- saraduje u razradi projekta za automatsku obradu podataka i vrši kontrolu pripreme podataka o katastru nekretnina i iste prosljeđuje za njihovu automatsku obradu,
- vodi statističke podatke iz oblasti katastra i baze podataka katastra nekretnina,
- saraduje sa zemljišno-knjižnim uredima,
- prati naučna i stručna dostignuća iz oblasti katastra i osigurava njihovu primjenu u praksi.

D. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU

Član 8

Sektor za geoinformatiku vrši sljedeće poslove i zadatke:

- učestvuje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora,
- priprema nacрте trogodišnjih i godišnjih programa rada iz nadležnosti Sektora,
- priprema analize, izvještaje, stručne upute, mišljenja i pojašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- obavlja inspekcijski nadzor nad poslovima iz nadležnosti Sektora,
- obavlja poslove diseminacije prostornih podataka objavom i održavanjem standardizovanih web servisa i implementacijom geoportala kao središnjeg mjesta pronalaska, dijeljenja i vizualizacije prostornih podataka Federacije BiH,
- obavlja poslove čuvanja, izdavanja i arhiviranja originala geodetskih planova i karata, osnovnih geodetskih radova i druge tehničke dokumentacije i podataka dobijenih vršenjem geodetskih radova u skladu sa Uredbom o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra zemljišta,
- obavlja poslove uspostave, održavanja, distribucije i arhiviranja podataka informacionog sistema digitalnog arhiva, arhivske kartografske građe i ostale geodetske i katastarske tehničke dokumentacije Federacije BiH, te njegove integracije u poslovne procese u Federalnoj upravi, kao i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,

- organizuje i nadzire sistem evidencije o naplatama naknada za korištenje podataka premjera i katastra, i naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra,
- osigurava geoinformatičku podršku razvoju, povezivanju, funkcionisanju i unapređenju geoinformacionih sistema u Federalnoj upravi i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- osigurava geoinformatičku podršku implementaciji svih relevantnih aktivnosti i projekata Uprave,
- koordinira održavanje, nesmetano funkcionisanje i unapređenje mreže permanentnih stanica Federacije BiH – FBIHPOS,
- stara se o funkcionalnosti i sigurnosti hardverske i komunikacione infrastrukture Federalne uprave i sigurnost podataka smještenih na serverima Federalne uprave,
- analizira potrebe i radi na sistemskoj primjeni zajedničkih geoinformacionih osnova u Federalnoj upravi i svim kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- prikuplja podatke, evidentira, prati i analizira stanje i korištenje informatičke i komunikacione opreme u Federalnoj upravi i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- učestvuje u poslovima uspostavljanja i održavanja službene web stranice Federalne uprave i drugih prezentacija.

E. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Član 9.

Sektor za imovinsko-pravne i opće poslove vrši slijedeće poslove i zadatke:

- poslovi upravnog rješavanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu, prema propisanim nadležnostima,
- priprema prednacrt zakona i drugih propisa iz područja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama (eksprijacija, građevinsko zemljište),
- priprema analize i izvještaje, stručne upute i objašnjenja za primjenu propisa iz imovinsko-pravne oblasti,
- daje prijedloge i inicijative za unapređenje rada kantonalnih i općinskih organa nadležnih za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama,
- prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz imovinsko-pravne oblasti i predlaže mjere za njihovu primjenu,
- sarađuje sa drugim federalnim organima u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva,
- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki,
- priprema rješenja, informacije i potrebne materijale za Vladu Federacije iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama koji su u nadležnosti Uprave,
- učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga drugih organizacionih jedinica Uprave,
- učestvuje u izradi općih akata Uprave,
- priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na postavljenje odnosno raspoređivanje državnih službenika i namještenika, prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi matične evidencije zaposlenih,

formira, vodi, ažurira i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika,
-vrši poslove prijema pošte, evidentiranja, raspoređivanja i arhiviranja predmeta i akata,
-vrši administrativno-tehničke, daktilografske, kurirske i poslove kopiranja.

F. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA IZ PROGRAMA JAVNIH INVESTICIJA

Član 10.

Sektor za upravljanje projektima iz programa javnih investicija vrši slijedeće poslove i zadatke:

- učestvuje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora,
- priprema nacрте trogodišnjih i godišnjih programa rada iz nadležnosti Sektora,
- priprema analize, izvještaje, stručne upute, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- koordinacija u identifikaciji, formulaciji i utvrđivanju prioritetnih projekata u oblasti programa javnih investicija,
- učestvuje u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i vrši dostavljanje prioritetnih projekata Ministarstvu finansija, u cilju pripreme PJI Federacije,
- vrši kandidovanje projekata i ažuriranje podataka o projektima u implementaciji putem informacionog sistema PIMIS,
- vrši implementaciju projekata iz programa javnih investicija koji je odobrila Vlada Federacije,
- poslove implementaciju projekta, u skladu sa unutarnjom organizacijom i nadležnostima,
- poslove praćenja i izvještavanja o implementaciji tekućih projekata
- osigurava angažman određenog broja stručnjaka sa specifičnim znanjima i kompetencijama kojima ne raspolaže Sektor,
- uspostavlja Geoportal IPP-a FBiH, upravlja njegovim radom i radi na prikupljanju podataka za katalog metapodataka IPP-a FBiH u skladu sa Uredbom o Infrastrukturi prostornih podataka FBiH,
- održava javni servis metapodataka i osigurava subjektima i korisnicima povezivanje sa drugim servisima uključenim u IPP FBiH,
- osigurava pronalaženje, pristup i korištenje prostornih podataka IPP FBiH,
- uređuje i koordinira uspostavu usluga pronalaženja, pregleda, transformacije, preuzimanja, povezivanja i drugih usluga IPP-a FBiH u skladu sa Uredbom o Infrastrukturi prostornih podataka FBiH,
- proučava, prati i nadzire primjenu domaćih i međunarodnih normi u području razmjene i standardizacije prostornih podataka,
- izrađuje i održava službenu web stranicu IPP-a FBiH,
- podržava i koordinira obavljanje poslova u vezi međunarodne saradnje iz nadležnosti Uprave,

- učestvuje u pripremanju i izvršavanju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Uprave,
- podupire pripremu bilateralne i međunarodne saradnje, provedbe projekata i razmjene podataka iz nadležnosti Uprave,
- obavlja poslove pripreme, koordinacije i podrške provedbi i praćenju međunarodnih i regionalnih projekata, u saradnji sa drugim sektorima uključenim u provedbu projekata,
- podržava i koordinira saradnju Uprave sa međunarodnim asocijacijama i organizacijama,

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Federalne uprave utvrđuje se ukupno 43 izvršioca i to: 7 rukovodećih državnih službenika (1 direktor, 1 sekretar i 5 pomoćnika direktora), 29 ostalih državnih službenika i 7 namještenika.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršioca.

Član 12.

A. KABINET DIREKTORA

1. Šef Kabineta

Opis poslova- Rukovodi Kabinetom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta i to: stara se oko pripreme izvještaja, analiza i informacija o realizovanju programa rada Uprave, saraduje sa direktorom u pripremi dokumenata i stručnih materijala za sjednicu Vlade, organizuje i nadzire pripremu sastanaka u Kabinetu direktora i osigurava da neophodne informacije i materijali za sastanke budu pripremljeni, priprema materijale za sjednice stručnih kolegija i stara se za provođenje njihovih zaključaka, kontinuirano izvještava direktora o stanju i rezultatima izvršavanja poslova Kabineta, priprema saopćenja i informacije za javnost, obavlja druge poslove vezane za rad Kabineta koje odredi neposredni Rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, društveni, ekonomski ili geodetski fakultet, ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti - Osnovna

Grupa poslova - Stručno-operativni

Složenost poslova - Najsloženiji

Status izvršioca - Rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Šef Kabineta

Broj izvršioca- 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za finansijske - materijalne poslove

Opis poslova- Vodi materijalno-finansijsko poslovanje, izrađuje finansijske planove i završni račun Uprave i prati njihovo izvršenje u tekućoj godini, učestvuje u izradi budžeta Uprave, prati njegovo izvršenje, izrađuje izvještaje o stanju i utrošku sredstava, vrši prijem, kompletiranje, kontrolu, likvidiranje i čuvanje finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije, podnosi finansijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju na saglasnost i potpis direktoru Uprave, vrši analitičke poslove vezano za utrošak sredstava kroz jedinstveni račun trezora, kao i ostalih računa, vrši obračun i isplatu plaća i drugih naknada zaposlenih, izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, popunjava obrasce propisane od strane trezora i iste podnosi na kontrolu i potpis, te dostavlja trezoru, vrši obračun plaća i drugih materijalnih primanja uposlenih u Upravi, radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova-Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

3. Stručni saradnik za informisanje i ljudske resurse

Opis poslova – Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za domen ljudskih resursa, vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka u domenu upravljanja ljudskim resursima, kao i pripremi odgovarajućih dokumentacionih materijala prema metodološkim i drugim uputstvima.

Osigurava protok informacija u Federalnoj upravi izvršavanjem profesionalnih zadataka kao što su izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala, vodi evidencije o direktorovoj korespondenciji, priprema sastanke u Kabinetu direktora i priprema neophodne informacije i materijale za sastanke, priprema materijale za sjednice stručnih kolegija, dostavlja periodične i redovne izvještaje o stanju i rezultatima izvršavanja poslova Kabineta. Stara se oko pripreme izvještaja, analiza i informacija o realizovanju programa rada Uprave, obavlja druge poslove vezane za rad Kabineta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja“,diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti- Osnovna

Grupa poslova- Studijsko-analitički i stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova-Složeni

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni saradnik

Broj izvršioca – 1 (jedan).

4. Viši referent – blagajnik

Opis poslova-Vodi blagajnu, vrši gotovinske isplate naknada troškova uposlenika i primanja koja imaju karakter troškova koji se u skladu sa zakonom mogu isplaćivati, obavlja izdavanje i evidenciju putnih naloga i njihov obračun, podiže gotovinu na blagajni poslovne banke, vodi evidencije o svim gotovinskim isplatama i uplatama, obavlja pripremu obračuna plaća i drugih naknada za sve uposlenike, unos obrazaca i faktura upućenih prema trezoru, vrši raspodjelu materijalno-tehničkih sredstava i kancelarijskog materijala, obavlja i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova-SSS - ekonomska škola , tehnička škola ili gimnazija, položen stručni ispit za namještenike i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršioca: 1 (jedan)

5. Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova- Obavlja poslove u vezi prijema, sređivanja i čuvanja akata i drugih materijala upućenih direktoru, vodi raspored aktivnosti direktora i stara se o njegovim obavezama u pogledu sjednica i sastanaka, vodi rokovnik tih sjednica i sastanaka, vodi zapisnike sa sastanaka, organizuje pripremu materijala za sastanke i razgovore, osigurava protok informacija u Federalnoj upravi izvršavanjem profesionalnih zadataka kao što su raspoređivanje telefonskih poziva, vodi evidencije o direktorovoj korespondenciji, vrši i druge poslove koji se odnose na zadatke iz opisa poslova ovog radnog mjesta, koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- SSS, gimnazija, srednja upravno-birotehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova- Administrativno-tehnički

Složenost poslova- Djelimično složeni

Status izvršioca- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršioca – 1(jedan)

6. Vozač

Opis poslova- Upravlja motornim vozilom, vodi brigu o održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi i odgovoran je za sigurno obavljanje posla, obavlja poslove dostave i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac

Uslovi za vršenje poslova- SSS, prometna tehnička škola ili druga srednja škola, položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti- Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova- Operativno - tehnički

Složenost poslova- Djelimično složeni

Status izvršioca- Namještenik

Pozicija radnog mjesta-Viši referent

Broj izvršioca -1 (jedan)

Član 13.

B. SEKTOR ZA PREMJer, KARTOGRAFIJU I KOMASACIJU ZEMLJIŠTA

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to: rješava najsloženije predmete iz oblasti premjera, kartografije i komasacije zemljišta; priprema nacрте i stručna objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa; daje instrukcije za izradu analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora; učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom finansiranju i izvođenju radova; kontroliše situacije za izvršene radova iz djelokruga Sektora; brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga sektora kojim rukovodi; obavlja i druge poslove iz programa rada Uprave koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršioca: 1 (jedan)

2. Federalni inspektor za osnovne geodetske radove, premjer, komasaciju zemljišta i druge geodetske poslove

Opis poslova- Vrši neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona, propisa i drugih akata iz oblasti u nadležnosti Sektora; učestvuje u pripremi federalnih

propisa iz oblasti koje su predmet inspeksijskog nadzora; donosi rješenja i druga akta iz djelokruga inspeksijskog nadzora; prati stanje u oblasti inspeksijskog nadzora i predlaže mjere za njegovo unapređenje, izrađuje analitičko - informativne i materijale koji se odnose na inspeksijski nadzor; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet ,najmanje 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova-Upravno-nadzorni i studijsko-analitički

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Federalni inspektor

Broj izvršioca – 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za kartografisanje teritorije Federacije BiH

Opis poslova - Priprema prednacrtne stručno-tehničkih propisa u oblasti izrade analognih i digitalnih karata i osnovne topografske baze podataka; prati i proučava razvoj geodetske struke iz oblasti kartografije, te ostalih poslova u nadležnosti Sektora, u cilju izrade jedinstvenih metodologija i uvođenja savremenih metoda rada; vrši stručnu i ekonomsku analizu izvršenih radova i ocjenu njihovog kvaliteta i ekonomičnosti; vrši neposredni nadzor i instrukcije nad kartografskim i drugim geodetskim radovima; vrši kontrolu kvaliteta izvršenih radova na izradi topografskih i drugih karata i osnovne topografske baze podataka; ovjerava elaborat terenskih i kancelarijskih radova; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti i stručni upravni ispit. u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova-Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za premjer i osnovne geodetske radove

Opis poslova- Priprema prednacrtne stručno-tehničkih propisa u oblasti premjera zemljišta i osnovnih geodetskih radova; prati i proučava razvoj geodetske osnove iz oblasti premjera i osnovnih geodetskih radova u cilju izrade jedinstvenih metodologija i uvođenja savremenih metoda rada, te daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; vrši obradu, sređivanje i evidentiranje podataka premjera, održavanje osnovnih geodetskih radova u Federaciji BiH, te daje upute i informacije korisnicima podataka; vrši instrukcije, kontrolu kvaliteta i prijem izvršenih radova premjera i osnovnih geodetskih radova koji se izvode pri uspostavi katastra nekretnina i pri komasaciji zemljišta; priprema i pohranjuje dokumentacije nastale tokom identifikacije, obilježavanja i održavanja administrativnih i katastarskih granica u Federaciji BiH, izrađuje numeričke i grafičke preglede o stanju premjera i osnovnih geodetskih radova na teritoriji Federacije; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova – VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti- Osnovna djelatnost

Grupa poslova- Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

5.Stručni savjetnik za komasaciju

Opis poslova- Priprema prednacrtne stručno-tehničkih propisa u oblasti komasacije zemljišta; prati i proučava razvoj geodetske osnove iz oblasti komasacije u cilju izrade jedinstvenih metodologija i uvođenja savremenih metoda rada, te daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; vrši obradu, sređivanje i evidentiranje komasiranih područja, u Federaciji BiH, te daje upute i informacije korisnicima podataka; vrši instrukcije, kontrolu kvaliteta i prijem izvršenih radova pri komasaciji zemljišta; izrađuje numeričke i grafičke preglede o stanju komasacionih radova na teritoriji Federacije BiH; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja“, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti - Osnovna djelatnost

Grupa poslova - Studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

6. Stručni saradnik za granice i pitanja iz oblasti premjera i komasacije zemljišta

Opis poslova- vrši obradu, sređivanje, evidentiranje i održavanje podataka premjera i komasacije zemljišta Federacije BiH, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast granica, premjera i komasacije zemljišta, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale za korisnike podataka premjera i komasacije zemljišta, učestvuje u pripremi dokumentacije u skladu sa propisanim metodologijama iz oblasti identifikacije, obilježavanja i održavanja administrativnih i katastarskih granica u FBiH, izrađuje numeričke i grafičke preglede o stanju premjera i komasacije zemljišta na teritoriji Federacije, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS,VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja“, geodetski fakultet ili drugi tehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti- Osnovna

Grupa poslova- stručno operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova-Složeni

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni saradnik

Broj izvršioca – 1 (jedan).

Član 14.

C. SEKTOR ZA KATASTAR

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to: rješava najsloženije predmete iz oblasti katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih vodova, priprema nacрте i stručna objašnjenja u vezi primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa, daje instrukcije za izradu analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom finansiranju i izvođenju poslova, kontrolise situacije za izvršene poslove iz djelokruga Sektora, predlaže direktoru izdavanje određenih katastarskih podataka, brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga sektora kojim rukovodi, obavlja i druge poslove iz programa rada Federalne uprave koje odredi neposredni Rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova-VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova-Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršioca – 1 (jedan)

2. Federalni inspektor za katastar i bazu podataka katastra nekretnina

Opis poslova - Vršiti neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona, propisa i drugih akata iz nadležnosti Sektora, donosi rješenja i druga akta iz djelokruga inspekcijskog nadzora, vrši pregled poslova iz nadležnosti Sektora, vrši predaje elaborata katastra nekretnina općinskim službama nadležnim za geodetske poslove, učestvuje u pripremi federalnih propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Sektora, prati stanje u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mjere za njegovo unapređenje, te priprema analize i informacije i druge stručne materijale iz oblasti katastra, prati i proučava metodologiju i normative na poslovima katastra te predlaže uvođenje savremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima, vrši izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvještaje, redovne ili periodične informacije i sl.), saraduje u razradi projekta za automatsku obradu podataka, prikuplja statističke podatke o izvršenim inspekcijskim pregledima, saraduje sa zemljišno-knjižnim uredima, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova-Upravno-nadzorni i studijsko-analitički

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Federalni inspektor

Broj izvršioca – 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za katastar i bazu podataka katastra nekretnina

Opis poslova - vrši stručni pregled i prijem poslova iz oblasti katastra i izrade baze podataka katastra nekretnina, te priprema analize i informacije i druge stručne materijale iz oblasti katastra, prati i proučava metodologiju i normative na poslovima katastra te predlaže uvođenje savremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima, vrši stručnu obradu podataka katastra, vrši izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacionih materijala, saraduje u razradi projekta za automatsku obradu

podataka i vrši kontrolu pripreme podataka o nekretninama za njihovu automatsku obradu, prikuplja statističke podatke iz oblasti katastra i vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova- Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršioca –2 (dva)

4.Stručni savjetnik za katastarski informacioni sistem

Preuzima, prati i omogućava održavanje baze podataka katastra nekretnina u saradnji sa općinama FBiH, prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacionih materijala, saraduje u razradi projekta za automatsku obradu podataka i vrši kontrolu pripreme podataka o katastru nekretnina i iste prosljeđuje za njihovu automatsku obradu, prikuplja statističke podatke iz oblasti katastra i vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova- Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršioca –1 (jedan)

Član 15.

D. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to: rješava najsloženije predmete iz oblasti geoinformatike, priprema nacрте i stručna objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa, daje instrukcije za izradu analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom finansiranju i izvođenju radova, kontroliše situacije za izvršene radova iz djelokruga Sektora, brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga Sektora kojim rukovodi, obavlja i druge poslove iz programa rada Uprave koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova-VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova-Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršioca – 1 (jedan)

2. Federalni inspektor za geoinformatiku

Opis poslova- Vršiti neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona, propisa i drugih akata iz oblasti u nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi federalnih propisa iz oblasti koje su predmet inspekcijskog nadzora, prati stanje u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mjere za njegovo unapređenje, izrađuje analitičko - informativne i druge materijale koji se odnose na inspekcijski nadzor, vodi statističku evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova-Upravno-nadzorni i studijsko-analitički

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Federalni inspektor

Broj izvršioca – 1 (jedan)

3.Stručni savjetnik za analogni i digitalni arhiv

Opis poslova-Vršiti pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, stručnih uputa, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, priprema prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, obavlja poslove sistemskog čuvanja, izdavanja i arhiviranja originala geodetskih planova i karata, osnovnih geodetskih radova i druge tehničke dokumentacije i podataka dobijenih vršenjem geodetskih radova u skladu sa Uredbom o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra zemljišta, obavlja poslove i aktivnosti vezane za uspostavu, funkcionisanje, održavanje i unapređenje sistema digitalnog arhiva s ciljem da se svi zapisi dugoročno arhiviraju, zaštite i sačuvaju kao i da ih se učini dostupnim korisnicima, internim i eksternim. obavlja poslove i aktivnosti integracije sistema digitalnog arhiva u poslovne procese u Federalnoj upravi, kao i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, organizuje i nadzire sistem evidencije i naplate uvida i ustupanja podataka tehničke arhive i baza podataka,učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementuje ili u čijoj implementaciji

učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova: VSS,VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža i položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti- Osnovna djelatnost

Grupa poslova- Informaciono-dokumentacioni poslovi i stručno-operativni

Složenost poslova- Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršioca – 2 (dva)

4. Stručni savjetnik za geoinformatiku

Opis poslova-Vrši pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, priprema analize, izvještaje, stručne upute, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, priprema prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan,radi na osiguravanju geoinformacione podrške razvoju, povezivanju, funkcionisanju i unapređenju kartografskih, geodetskih, katastarskih, GNSS i drugih geoinformacionih sistema u Federalnoj upravi, kao i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, osigurava geoinformacionu podršku u osnovnim aktivnostima drugih sektora Uprave, prati i proučava razvoj geodetske osnove u oblasti geoinformacionih sistema, u cilju uvođenja savremenih metoda rada, kao i davanje prijedloga za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje projekte geoinformacionog sistema i automatske obrade podataka, kao i unapređenja postojećih geoinformacionih sistema, koordinira održavanje, nesmetano funkcionisanje i unapređenje mreže permanentnih stanica Federacije BiH – FBIHPOS,koordinira održavanje i unapređenje funkcionisanja katastar.ba softvera za održavanje katastarskih podataka Federacije BiH, učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu

sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova- Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršioca – 2 (dva)

5. Stručni savjetnik za diseminaciju prostornih podataka

Opis poslova- Vršiti pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, vrši pripremu analiza, izvještaja, stručnih uputa, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi prijedloga za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, obavlja poslove diseminacije prostornih podataka objavom i održavanjem standardizovanih web servisa i implementacijom geoportala kao centralnog mjesta pronalaska, dijeljenja i vizualizacije prostornih podataka, obavlja poslove izrade i dokumentacije metapodataka setova prostornih podataka kao i servisa prostornih podataka, obavlja poslove administriranja i uređivanja sistema baza prostornih podataka, obavlja poslove kontrole i verifikacije digitalnih prostornih podataka u cilju njihove integracije u sistem baze podataka, učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-osnovna djelatnosti

Grupa poslova- informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršioca- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za informatiku i komunikacije

Opis poslova- Vršiti praćenje i proučavanje stanja i pojava, te daje prijedlog mjera za rješavanje problema u oblasti hardverske i komunikacione opreme Federalne uprave, uspostavlja izrađuje vodi i održava evidencije vezane za servise upravljanja i monitoringa, zatim File, Application, Web, Print, FTP, ADDS, GeoPortal servera i (software-a) Federalne uprave, daje prijedloge za uspostavljanje i vođenje sigurnosnih standarda i zaštite informacionog sistema, daje podršku korisnicima informacionog sistema Federalne uprave u oblasti informatike, izrađuje odgovarajuće planove, programe i tehničke specifikacije za nabavku hardverske i komunikacione opreme, i softverskih rješenja, vrši složenije poslove automatske obrade podataka u procesima održavanja i unapređivanja GeoPortala Federalne geodetske uprave, vrši praćenje i proučavanje stanja i pojava u oblasti primjene zajedničkih geoinformacionih osnova u Federalnoj upravi i svim kantonalnim i općinskim organima i službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u oblasti korištenja informatičke i komunikacione opreme u FGU i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog smjera, 2 (dvije) godine radnog staža i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova- Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-složeniji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Viši stručni saradnik

Broj izvršioca –1 (jedan)

Član 16.

E. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I OPĆE POSLOVE

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to: priprema i izrađuje prednacrt, nacrt zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu (izrađuje drugostepena rješenja i zaključke u predmetima iz imovinsko-pravne oblasti), priprema i daje stručna objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave, pruža potrebna stručna objašnjenja i pomoć u radu općinskim i kantonalnim organima uprave nadležnim za imovinsko-pravne poslove, stara se o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga Sektora kojim rukovodi, vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa, daje prijedlog ocjene o radu uposlenika Sektora, vrši i druge poslove koji proizlaze iz programa Uprave koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova- Normativno-pravni, upravno rješavanje

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Pomoćnik direktora

Broj izvršioca – 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove

Opis poslova - samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu (izrađuje drugostepena rješenja, zaključke i druge akte u predmetima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama i predmetima iz oblasti održavanja katastra), učestvuje u izradi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama, učestvuje u izradi propisa koje pripremaju druge organizacione jedinice Uprave, izrađuje kompleksne analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama, priprema i izrađuje stručna mišljenja i upute za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave, u kompleksnim slučajevima priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na radno pravni status državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS,VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 3 (tri) godine radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Grupa poslova-Upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova- Najsloženiji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršioca- 4 (četiri)

3. Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove

Opis poslova- vrši rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast pravnih poslova i izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i sl.), proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Uprave, prati elektronski protokol i pomaže u uredskom poslovanju. Prikuplja podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe, obrađuje te podatke i predlaže mjera za rješavanje utvrđenih problema, izrađuje odgovarajuće planove i programe za obuku i osposobljavanje uposlenika u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizuje te planove i programe, uspostavlja, vodi i održava evidenciju u oblasti javnih nabavki, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, 2 (dvije) godine radnog staža i položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti- osnovna

Grupa poslova- upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova-složeniji

Status izvršioca- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- viši stručni saradnik

Broj izvršioca – 1 (jedan).

4. Viši samostalni referent za personalne, arhivsko - kancelarijske poslove

Opis poslova- Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, priprema dokumentaciju za izradu rješenja i drugih pojedinačnih rješenja o tim pitanjima, vrši poslove primanja podnesaka stranaka, prijema i zavođenja akata u odgovarajuću službenu evidenciju i iste nakon signiranja i zavođenja u odgovarajuću knjigu dostavlja uposlenicima u rad, vodi personalnu evidenciju uposlenika, priprema podatke za izdavanje uvjerenja o podacima iz evidencije uposlenika i ažurira podatke iz te evidencije, vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja uposlenih na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje, vrši poslove prijave i odjave uposlenih kod nadležnih organa, prima poštu, vodi odgovarajuće upisnike i vrši arhiviranje predmeta, omogućava uvid u spis predmeta strankama, daje informacije o kretanju spisa predmeta, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- VŠS, viša upravna škola, prvi stepen pravnog fakulteta ili druga viša škola društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova- Administrativno-tehnički

Složenost poslova-Složeni

Status izvršioca- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši samostalni referent

Broj izvršioca – 1 (jedan).

5. Viši referent - upisničar

Opis poslova-prima poštu i podneske stranaka neposredno, zavodi podneske i akte u odgovarajuću službenu evidenciju, te iste nakon signiranja i zavođenja u odgovarajuću knjigu dostavlja u rad ovlaštenim službenicima i organizacionim jedinicama Uprave, vodi odgovarajuće upisnike, u skladu s važećim propisima o kancelarijskom poslovanju vrši arhiviranje predmeta, u skladu s važećim propisima o načinu čuvanja arhivske i registraturne građe, omogućava uvid u spis predmeta strankama i drugim ovlaštenim osobama, ovlaštenim subjektima daje informacije o kretanju spisa predmeta, provodi upise u elektronski protokol, brine se o otpremi akata i ostale dokumentacije poštom i na druge važećim propisima predviđene načine, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- Srednja stručna sprema – gimnazija, ekonomska škola, tehnička škola ili srednja Škola društvenog usmjerenja, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, arhivistički ispit, položen stručni ispit za namještenike.

Vrsta djelatnosti- dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova- Administrativno-tehnički

Složenost poslova- Djelimično složeni

Status izvršioca- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršioca – 1 (jedan)

6. Viši referent – operater

Opis poslova- Obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vrši kolacioniranje prepisanih tekstova, vrši korekturu prekucanih materijala, vrši otpremu pošte, vodi evidenciju i arhivu službenih glasila i edukativnih materijala za potrebe Uprave, vrši unos i održavanje baze podataka evidencije predmeta Uprave, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- SSS, gimnazija, birotehnička škola ili daktilograf I - a klase, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti- Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova- Operativno-tehnički

Složenost poslova- Djelimično složeni

Status izvršioca- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršioca – 1 (jedan)

7. Viši referent za kopiranje i umnožavanje

Opis poslova - Rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, pakuje i otprema službenu poštu, vrši poslove kopiranja i umnožavanja geodetske dokumentacije i drugih materijala, vrši odlaganje geodetskih planova, karti, fotomaterijala, geodetskih elaborata i drugih materijala, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova- SSS, škola učenika u privredi mašinskog smjera, srednja grafička škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti- Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova- Operativno-tehnički,

Složenost poslova- djelimično složeni

Status izvršioca- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršioca – 1 (jedan)

Član 17.

F. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA IZ PROGRAMA JAVNIH INVESTICIJA

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to: rješava najsloženije predmete iz nadležnosti sektora, priprema nacрте i stručna objašnjenja o primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, vrši najsloženije poslove koji se odnose na provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa, daje instrukcije za izradu analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom finansiranju i izvođenju radova, kontroliše situacije za izvršene radova iz djelokruga Sektora, brine o izvršenju zaključaka Vlade Federacije iz djelokruga Sektora kojim rukovodi, obavlja i druge poslove iz programa rada Uprave koje odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova-VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetski fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova-Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršioca- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršioca – 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za pripremu, praćenje projekata i izvještavanje

Opis poslova- Vršiti pripremanje zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, stručnih uputa, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, priprema prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, koordinira, identifikuje i formuliše prioritete projekte u oblasti programa javnih investicija, učestvuje u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i vrši dostavljanje prioriteta projekata Ministarstvu finansija, u cilju pripreme PJI Federacije, vrši kandidovanje projekata i ažuriranje podataka o projektima u implementaciji putem informacionog sistema PIMIS, koordinator ovlašten za unos podataka o projektima, poslove praćenja i izvještavanja o implementaciji tekućih projekata, učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja geodetske (položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17), ekonomske, pravne ili upravne struke, 3 (tri) godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-osnovna djelatnost

Grupa poslova- informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršioca- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za koordiniranje implementacije projekata

Opis poslova-Vršiti pripremanje zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, stručnih uputa, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, Priprema prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, obavlja poslove koordinacije implementacije tekućih projektnih aktivnosti, vrši koordinaciju i usklađivanje implementacije projektnih aktivnosti u skladu sa unutarnjom organizacijom i nadležnostima drugih sektora, osigurava blagovremeno izvršavanje projektnih planova i razvija prateće vremenske rasporede i rokove, osigurava kontrolu i provjeru kvaliteta projektnih aktivnosti, vrši procjene neophodnih resursa za implementaciju projektnih aktivnosti te učestvuje u implementaciji lokalnih,

regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja geodetske struke, 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-osnovna djelatnost

Grupa poslova- informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršioca- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za IPP i međunarodnu saradnju

Opis poslova- Vrši pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, stručnih uputa, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, Priprema prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za izgradnju, održavanje i unaprijeđenje Infrastrukture prostornih podataka (IPP), tehnički podržava rad organa IPP-a, podržava razvijanje i koordiniranje politika pristupa, razmjene i korištenja prostornih podataka u okviru IPP-a FBiH, tehnički podržava rad Vijeća u poslovima pripreme i provođenju programa rada i izvještaja o istima, tehnički podržava rad Vijeća u poslovima informisanja javnosti i edukacije subjekata IPP-a FBiH, učestvuje u pripremanju i izvršavanju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Uprave, daje podršku pripremi bilateralne i međunarodne saradnje, provedbe projekata i razmjene podataka iz nadležnosti Uprave, učestvuje u pripremanju i izvršavanju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Uprave, podupire pripremu bilateralne i međunarodne saradnje, učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke, 3 (tri)

godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-osnovna djelatnosti

Grupa poslova- informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršioca- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

5. Viši stručni saradnik za informaciono – komunikacione tehnologije

Opis poslova - Vršiti praćenje i proučavanje stanja i pojava, te daje prijedlog mjera za rješavanje problema u oblasti razvoja i povezivanje informacionog sistema IPP-a FBiH, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; uspostavlja izrađuje, vodi i održava evidencije vezane za hardversku i komunikacionu opremu podatkovnog centra Geoportala IPP-a FBiH, implementira i daje prijedloge za uspostavljanje i vođenje sigurnosnih standarda i zaštite informacionog sistema Geoportala IPP-a FBiH, daje prijedloge za formiranje tehničkih specifikacija za nabavku hardverske i komunikacione opreme za potrebe implementacije IPP-a FBiH, daje prijedloge za formiranje tehničkih specifikacija za nabavku softverskih rješenja, vrši složenije poslove automatske obrade podataka u procesima održavanja i unapređivanja Geoportala IPP-a FBiH, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za poslove održavanja zvanične web stranice IPP-a FBiH, analizira potrebe i radi na sistemskoj primjeni zajedničkih IKT osnova u Federalnoj upravi i svim subjektima IPP-a, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u oblasti korištenja informatičke i komunikacione opreme, osigurava sigurnost i dostupnost podataka IPP-a FBiH, osigurava IKT podršku subjektima IPP-a FBiH, učestvuje u implementaciji lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementaciji učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova - VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet sa informatičkim usmjerenjem ili geodetski (položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17)) fakultet, 2 (dvije) godine radnog staža i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnosti

Grupa poslova- Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

Složenost poslova-složeniji

Status izvršioca- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Viši stručni saradnik

Broj izvršioca – 1 (jedan)

IV RUKOVOĐENJE FEDERALNOM UPRAVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Upravom

Član 18.

Radom Uprave rukovodi direktor.

Direktor zastupa i predstavlja upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi propise, interne opće akte i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Upravi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost.

Za svoj rad i upravljanje Upravom direktor je odgovoran Vladi Federacije u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 19.

Sve akte iz nadležnosti Uprave potpisuje direktor.

Direktor može ovlastiti sekretara Uprave, rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica i druge državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pisano rješenje.

Član 20.

1. Direktor Uprave

Opis poslova: Direktor uprave vrši poslove i zadatke utvrđene u članu 16. ovog Pravilnika sa ovlaštenjima utvrđenim u tim odredbama.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, geodetski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje 7 (sedam) godina radnog staža, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetskih djelatnosti u skladu sa Pravilnikom o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (Sl.novine Federacije BiH broj: 13/02 i 55/17) i ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Direktor uprave

Broj izvršioca – 1 (jedan).

Član 21.

2. Sekretar Uprave

Opis poslova- Obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Uprave; koordinira radom organizacionih jedinica; surađuje između ministarstava i drugih tijela državne uprave i privrednih društava; realizuje program rada Uprave i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja druge poslove koje mu odredi direktor.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja najmanje 6 (šest) godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti-Osnovna djelatnost

Grupa poslova-Stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova- Najsloženiji

Status izvršioca- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Sekretar uprave

Broj izvršioca – 1 (jedan).

Sekretar uprave za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 22.

3. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Osnovnim organizacionim jedinicama (sektorom) neposredno rukovode pomoćnici direktora, a Kabinetom neposredno rukovodi šef Kabineta i u rukovođenju imaju slijedeća ovlaštenja :

-da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike,

-da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru osnovne organizacione jedinice,
-da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada uprave,
-da utvrđuju periodične planove rada i osiguravaju njihovu realizaciju,
-da pripremaju izvještaje o radu uprave iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovode,
-da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice i da predlažu direktoru preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u organizacionoj jedinici radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana pomoćnici direktora i šef Kabineta dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Član 23.

Pomoćnici direktora, odnosno šef Kabineta za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju direktoru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

V STRUČNI KOLEGIJ

Član 24.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga Uprave kao i davanja stručnih mišljenja i prijedloga direktoru Uprave za rješavanje tih pitanja, obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju: direktor Uprave, sekretar Uprave, pomoćnici direktora, šef Kabineta, i po potrebi drugi državni službenici koje odredi direktor.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Uprave.

Član 25.

Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Uprave, način izvršavanja poslova, razmatra materijale koji se dostavljaju Vladi Federacije i druga pitanja koja odredi direktor.

Član 26.

Za izvršavanje pojedinih složenih poslova, zadataka ili projekata koji se provode u sklopu programa javnih investicija u Federaciji BiH, a koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika i drugih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica uprave mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe, jedinice za upravljanje (implementiranje) projektima i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada radnih grupa, jedinica za upravljanje (implementiranje) projektima i tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje direktor rješenjem.

VI SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 27.

U obavljanju poslova i zadataka u nadležnosti uprave organizacione jedinice dužne su međusobno saradivati i pružati stručnu pomoć o čemu se neposredno staraju rukovodioci organizacionih jedinica.

Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa, utvrđene politike i metodološkog jedinstva u radu Uprave.

Član 28.

Uprava saraduje i sa drugim, federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u provođenju programa rada i osiguranju jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka, ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostave.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, odnosno Parlamenta Federacije određeno da Uprava i drugi federalni organi uprave zajedno pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da izvrše drugi zadatak, dogovorno će se utvrditi način izvršavanja zajedničkog zadatka i oformiti zajednička radna grupa za izvršenje tog zadatka.

Član 29.

Uprava saraduje sa kantonalnim organima uprave nadležnim za geodetske i imovinsko-pravne poslove, odnosno gradskim i općinskim službama za upravu nadležnim za geodetske i imovinsko-pravne poslove u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čije su provođenje nadležni ti organi i službe, prvenstveno pružanjem pomoći u njihovom radu.

Član 30.

Pri izradi zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Uprava je dužna ostvariti saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova o pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Saradnja iz stava 1. ovog člana obavezno se mora ostvariti sa Uredom Vlade Federacije BiH za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima EU radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehničke pomoći u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti s Ustavom Federacije i pravnim sistemom i osigurati usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo. Uprava je obavezna ostvariti saradnju sa Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcionisanje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 31.

Uprava ima godišnji program rada. Program rada Uprave donosi direktor. U programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost u poslovima i zadacima iz nadležnosti Uprave, a koji mora biti usklađen sa programom rada Vlade Federacije.

Član 32.

Na osnovu programa rada rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju mjesečne planove rada organizacionih jedinica.

U planovima rada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

Prijedlozi planova rada dostavljaju se direktoru najkasnije tri dana prije isteka tekućeg mjeseca.

Član 33.

Po isteku mjeseca rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica podnose direktoru izvještaj o izvršenju plana rada za protekli mjesec, najkasnije do petog u mjesecu.

Izvještaj sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršene poslove ili neblagovremeno izvršavanje pojedinih poslova.

Član 34.

O izvršenju godišnjeg programa rada i poslova koje je Uprava izvršila, Uprava podnosi Vladi Federacije izvješće o radu. Izvještaj sadrži ocjenu o stanju i aktivnostima.

U izradi izvještaja o radu Uprave učestvuju osnovne organizacione jedinice sačinjavanjem izvještaja o svom radu.

VIII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Član 35.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

1) Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 76/05, 8/06 4/12 i 99/15) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona,

2) Na namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.”

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Član 36.

U skladu sa zakonom Uprava može primati, u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta od čega 3% visoka školska sprema, a 2% više i srednje školske spreme što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu, kao i određen broj volontera što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

2. Disciplinska odgovornost

Član 37.

Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:

- 1) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz tačke 1 stava 2. člana 33. ovog pravilnika,
- 2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz tačke 2 stava 2. člana 33. ovog pravilnika.

IX DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 38.

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su federalni inspektori.

Posebna ovlaštenja inspektora iz stava 1. ovog člana sastoje se u tome što su oni po zakonu ovlašteni da samostalno i lično sastavljaju zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donose rješenja kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu za pokretanje krivičnog postupka kada utvrde da postoje osnovi sumnje da je učinjen prekršaj, odnosno krivično djelo.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 39.

Rad Uprave je javan. Direktor uprave određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 40.

Javnost rada Uprave ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Vladi Federacije i Parlamentu Federacije, a po potrebi predsjedniku i potpredsjednicima Federacije.

Javnost rada ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za štampu putem medija javnog informisanja i ostvarivanjem drugih oblika saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Informisanje javnosti vrši direktor i drugi službenici koje za to prethodno ovlasti direktor.

Član 41.

Uprava je dužna davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti na traženje sredstava javnog informisanja i drugih pravnih i fizičkih lica.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 57/01).

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Direktor će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana ostanu upražnjena popunjavati će se i to:

-Radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 76/05, 8/06 4/12 i 99/15) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog Zakona;

-radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 43.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem uređenju Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove broj: 01-02-992/18.

Član 44.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Na ovaj pravilnik Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je donijela Odluku o davanju saglasnosti broj V 1167/2019 dana 17.10.2019.godine>

Broj: 01-34-5-1380/19
Sarajevo,25.10.2019.godine

DIREKTOR

Željko Obradović, dipl.ing.geod.