

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

PRAVILNIK

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

Sarajevo, rujan 2019. godine

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 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 ustroju Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom, sukladno zakonu i drugim propisima u Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Federalna uprava), utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta sa brojem izvršitelja i uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti u vršenju poslova i zadataka, stručni kolegij, suradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za unutarnji ustroj i rad Federalne uprave.

Članak 2.

Unutarnji ustroj i način rada utvrđuje se tako da osigura: zakonito, stručno, racionalno, efikasno izvršenje poslova i zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obveza građana, poduzeća i drugih organa i institucija, uspješno rukovođenje Federalnom upravom, inspekcija i nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka, suradnju sa federalnim i drugim organima i institucijama, punu zaposlenost djelatnika i maksimalno korištenje njihovih znanja i radnih sposobnosti i informiranje javnosti o radu Federalne uprave.

Unutarnji ustroj i način rada Federalne uprave zasniva se na koncentraciji istih, srodnih i u procesu rada povezanih poslova u okviru organizacijskih jedinica.

Članak 3.

Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši upravne i druge stručne poslove iz nadležnosti Federacije koji se odnose na: izmjeru, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina; katastar komunalnih uređaja, osim poslova koji su zakonom dati u nadležnost kantona i općina; kartografiranje teritorije Federacije; vođenje tehničke arhive originala planova i karata, osnovnih geodetskih radova i drugih podataka dobivenih vršenjem geodetskih radova; komasaciju zemljišta i izmjeru 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 svezi s nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva, davanje prijedloga za reprivatizaciju imovine i inspeksijski nadzor nad poslovima izmjere i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

1. Unutarnja organizacija

Članak 4.

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

- A. KABINET DIREKTORA**
- B. SEKTOR ZA IZMJERU, KARTOGRAFIRANJE 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 organizacijskih jedinica

A. KABINET DIREKTORA

Članak 5.

Kabinet direktora vrši sljedeće poslove i zadatke:

U Kabinetu direktora obavljaju se stručni i drugi poslovi za potrebe direktora i tajnika Uprave, a koje se odnose na pripremu materijala, prijedloga i mišljenja i poslovi u vezi sa realiziranjem programa aktivnosti direktora, pripreme sjednica stručnog kolegija i provođenje njegovih zaključaka, praćenje i s tim u vezi upoznavanje direktora sa dinamikom izvršavanja programskih obveza organizacijskih jedinica, organiziranje sastanaka u Kabinetu direktora, staranje o ostvarivanju javnosti rada službe, praćenje primjene sustava upravljanja kvalitetom u domenu ljudskih resursa, starati se o ljudskim resursima na način da se analiziraju zahtjevi i predlažu rješenja, da prati i kontrolira 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-financijske prirode, izrada financijskog plana, izrada izvješća o stanju i utrošku sredstava, izradi potrebne dokumentacije i materijala iz oblasti općih poslova, poslovi u svezi pripremanja i rješavanja pošte upućene direktoru, vođenje evidencije povjerljive pošte, pribavljanje materijala od organizacijskih jedinica za potrebe direktora, obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe direktora.

B. SEKTOR ZA IZMJERU, KARTOGRAFIRANJE I KOMASACIJU

Članak 6.

Sektor za izmjeru, kartografiranje i komasaciju vrši sljedeće poslove i zadatke:

- priprema prednacrt, nacrt zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti osnovnih geodetskih radova, izmjere, komasacije zemljišta, kartografiranja teritorije Federacije,
- priprema nacrt srednjoročnih i godišnjih programa rada,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- razmatra prijedloge o potrebi izmjere, kartografiranja teritorije Federacije i komasacije zemljišta,
- daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacije za Vladu Federacije iz oblasti za koje je Sektor nadležan,
- obavlja geodetsko-kartografske radove;
- vrši nadzor i prijem radova izmjere zemljišta, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta i kartografiranja teritorije Federacije,
- vrši inspekcijski nadzor nad poslovima izmjere, komasacija, osnovnih i drugih geodetskih radova,
- prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na osnovne geodetske radove, izmjeru, kartografiranje 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 financiranju i izvođenju radova izmjere, izmjere za posebne potrebe ukoliko se ta izmjera proširuje na zahtjev Uprave, kartografiranja teritorija Federacije, katastarskog klasiranja, bonitiranja i procjene zemljišta, komasacije zemljišta, te kontrolira i ovjerava situacije za izvršene radove,
- prati oblast geodezije u znanstvenom i stručnom smislu, te unapređuje geodetsku djelatnost, uvođenjem suvremenih metoda rada,
- učestvuje u pripremi dokumentacije iz oblasti identifikacije, obilježavanja i održavanja administrativnih i katastarskih granica u FBiH
- vrši obradu, sređivanje evidentiranja, održavanje i zaštitu planova i karata i drugih elaborata iz oblasti identifikacije i obilježavanja crte razgraničenja.

C. SEKTOR ZA KATASTAR

Članak 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 poduzimanje odgovarajućih mjera iz oblasti za koju je Sektor nadležan,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, 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 drugostupanjska rješenja iz oblasti katastra,
- prati i omogućava održavanje posebnih registara prostornih podataka,
- prikuplja podatke, informacije, preuzima, obrađuje i stavlja na raspolaganje kroz centralni informacijski sustav,
- preuzima, prati i omogućava održavanje baza podataka katastra nekretnina i prostornih podataka u suradnji sa općinama FBiH,
- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacijskih materijala,
- surađuje 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,
- surađuje sa zemljišno-knjižnim uredima,
- prati znanstvena i stručna dostignuća iz oblasti katastra i osigurava njihovu primjenu u praksi.

D. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU

Članak 8

Sektor za geoinformatiku vrši sljedeće poslove i zadatke:

- sudjeluje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora,
- priprema nacрте trogodišnjih i godišnjih programa rada iz nadležnosti Sektora,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i pojašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- daje prijedloge za poduzimanje 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 standardiziranih web servisa i implementiranjem geoportala kao središnjeg mjesta pronalaska, dijeljenja i vizualiziranja prostornih podataka Federacije BiH,
- obavlja poslove čuvanja, izdavanja i arhiviranja originala geodetskih planova i karata, osnovnih geodetskih radova i druge tehničke dokumentacije i podataka dobivenih vršenjem geodetskih radova sukladno Uredbi o načinu čuvanja i korištenja podataka izmjere i katastra zemljišta,
- obavlja poslove uspostave, održavanja, distribucije i arhiviranja podataka informacijskog sustava 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 županijskim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,

- organizira i nadzire sustav evidencije o naplatama naknada za korištenje podataka izmjere i katastra, i naknada za vršenje usluga iz oblasti izmjere i katastra,
- osigurava geoinformatičku podršku razvoju, povezivanju, funkcioniranju i unapređenju geoinformacijskih sustava u Federalnoj upravi i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- osigurava geoinformatičku podršku implementiranju svih relevantnih aktivnosti i projekata Uprave,
- koordinira održavanje, nesmetano funkcioniranje i unapređenje mreže permanentnih stanica Federacije BiH – FBIHPOS,
- skrbi za funkcionalnost i sigurnost hardverske i komunikacijske infrastrukture Federalne uprave i sigurnost podataka smještenih na serverima Federalne uprave,
- analizira potrebe i radi na sustavnoj primjeni zajedničkih geoinformacijskih 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 komunikacijske opreme u Federalnoj upravi i svim županijskim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- sudjeluje u poslovima uspostavljanja i održavanja službene web stranice Federalne uprave i drugih prezentacija.

E. SEKTOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Članak 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 stupnju, prema propisanim nadležnostima,
- priprema prednacrt zakona i drugih propisa iz područja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama (eksproprijacija, građevinsko zemljište),
- priprema analize i izvješća, stručne naputke 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,
- surađuje sa drugim federalnim organima u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama na kojima Federacija ima pravo vlasništva,
- sudjeluje u pripremi plana javnih nabava,
- 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 organizacijskih jedinica Uprave,
- sudjeluje 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

Članak 10.

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

- sudjeluje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora,
- priprema nacрте trogodišnjih i godišnjih programa rada iz nadležnosti Sektora,
- priprema analize, izvješća, stručne naputke, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora,
- daje prijedloge za poduzimanje 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 financija, u cilju pripreme PJI Federacije,
- vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima u implementiranju putem informacijskog sustava PIMIS,
- vrši implementaciju projekata iz programa javnih investicija koji je odobrila Vlada Federacije,
- poslove implementiranja projekta, sukladno unutarnoj organizaciji i nadležnostima,
- poslove praćenja i izvještavanja o implementiranju 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 sukladno Uredbi 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 sukladno Uredbi 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 suradnje iz nadležnosti Uprave,

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

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

Članak 12.

A. KABINET DIREKTORA

1. Šef Kabineta

Opis poslova- Rukovodi Kabinetom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta i to: skrbi se oko pripreme izvješća, analiza i informacija o realiziranju programa rada Uprave, surađuje sa direktorom u pripremi dokumenata i stručnih materijala za sjednicu Vlade, organizira 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 priopćenja i informacije za javnost, obavlja druge poslove vezane za rad Kabineta koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja - Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Šef Kabineta

Broj izvršitelja- 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za financijske - materijalne poslove

Opis poslova- Vodi materijalno-financijsko poslovanje, izrađuje financijske planove i završni račun Uprave i prati njihovo izvršenje u tekućoj godini, učestvuje u izradi proračuna Uprave, prati njegovo izvršenje, izrađuje izvješća o stanju i utrošku sredstava, vrši prijem, kompletiranje, kontrolu, likvidiranje i čuvanje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije, podnosi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju na suglasnost 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 izvješća, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti materijalno-financijskog 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.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za informiranje i ljudske resurse

Opis poslova – Vrši 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 dokumentacijskih 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 periodična i redovna izvješća o stanju i rezultatima izvršavanja poslova Kabineta. Skrbi se oko pripreme izvješća, analiza i informacija o realiziranju programa rada Uprave, obavlja druge poslove vezane za rad Kabineta koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova- Uvjeti za vršenje poslova- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava 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, informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova-Složeni

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni suradnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

4. Viši referent – blagajnik

Opis poslova-Vodi blagajnu, vrši gotovinske isplate naknada troškova djelatnika i primanja koja imaju karakter troškova koji se sukladno zakonu 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 djelatnike, unos obrazaca i faktura upućenih prema trezoru, vrši raspodjelu materijalno-tehničkih sredstava i uredskog materijala, obavlja i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši referent - tehnički tajnik

Opis poslova- Obavlja poslove u svezi prijema, sređivanja i čuvanja akata i drugih materijala upućenih direktoru, vodi raspored aktivnosti direktora i stara se o njegovim obvezama u pogledu sjednica i sastanaka, vodi rokovnik tih sjednica i sastanaka, vodi zapisnike sa sastanaka, organizira 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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- Djelomično složeni

Status izvršitelja- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršitelja – 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 rukovoditelj

Uvjeti 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- Djelomično složeni

Status izvršitelja- Namještenik

Pozicija radnog mjesta-Viši referent

Broj izvršitelja -1 (jedan)

Članak 13.

B. SEKTOR ZA IZMJERU, KARTOGRAFIRANJE I KOMASACIJU ZEMLJIŠTA

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 22. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i to: rješava najsloženije predmete iz oblasti izmjere, 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, izvješća, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora; učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju radova; kontrolira 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

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

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Federalni inspektor

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za kartografiranje teritorije Federacije BiH

Opis poslova - Priprema prednacrt stručno-tehničkih propisa u oblasti izrade analognih i digitalnih karata i temeljene 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 suvremenih 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 temeljne topografske baze podataka; ovjerava elaborat terenskih i kancelarijskih radova; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za izmjeru i osnovne geodetske radove

Opis poslova- Priprema prednacrt stručno-tehničkih propisa u oblasti izmjere zemljišta i osnovnih geodetskih radova; prati i proučava razvoj geodetske osnove iz oblasti izmjere i osnovnih geodetskih radova u cilju izrade jedinstvenih metodologija i uvođenja suvremenih metoda rada, te daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera; vrši obradu, sređivanje i evidentiranje podataka izmjere, održavanje osnovnih geodetskih radova u Federaciji BiH, te daje naputke i informacije korisnicima podataka; vrši instrukcije, kontrolu kvaliteta i prijem izvršenih radova izmjere 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 izmjere i osnovnih geodetskih radova na teritoriji Federacije; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 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 suvremenih metoda rada, te daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera; vrši obradu, sređivanje i evidentiranje komasiranih područja, u Federaciji BiH, te daje naputke i informacije korisnicama 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

6. Stručni suradnik za granice i pitanja iz oblasti izmjere i komasacije zemljišta

Opis poslova- vrši obradu, sređivanje, evidentiranje i održavanje podataka izmjere i komasacije zemljišta Federacije BiH, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast granica, izmjere i komasacije zemljišta, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale za korisnike podataka izmjere 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 izmjere i komasacije zemljišta na teritoriji Federacije, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova- VSS,VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni suradnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

Članak 14.

C. SEKTOR ZA KATASTAR

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 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, izvješća, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju poslova, kontrolira 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršitelja – 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 suvremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima, vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.), surađuje u razradi projekta za automatsku obradu podataka, prikuplja statističke podatke o izvršenim inspekcijskim pregledima, surađuje sa zemljišno-knjižnim uredima, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Federalni inspektor

Broj izvršitelja – 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 suvremenijih i ekonomičnijih metoda rada na tim poslovima, vrši stručnu obradu podataka katastra, vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacijskih materijala, surađuje 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršitelja –2 (dva)

4.Stručni savjetnik za katastarski informacijski sustav

Preuzima, prati i omogućava održavanje baze podataka katastra nekretnina u suradnji sa općinama FBiH, prikuplja, sređuje, evidentira i vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim uputama i uspostavljanju odgovarajućih dokumentacijskih materijala, surađuje 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova-Najsloženiji

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršitelja –1 (jedan)

Članak 15.

D. SEKTOR ZA GEOINFORMATIKU

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova- Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 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, izvješća, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju radova, kontrolira 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršitelja – 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Federalni inspektor

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

3.Stručni savjetnik za analogni i digitalni arhiv

Opis poslova-Vršiti pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi analiza, izvješća, stručnih naputaka, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, priprema prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, obavlja poslove organiziranja čuvanja, izdavanja i arhiviranja originala geodetskih planova i karata, osnovnih geodetskih radova i drug tehničke dokumentacije i podataka dobivenih vršenjem geodetskih radova u skladu sa Uredbom o načinu čuvanja i korištenja podataka izmjere i katastra zemljišta, obavlja poslove i aktivnosti vezane za uspostavu, funkcioniranje, održavanje i unapređenje sustava 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 sustava digitalnog arhiva u poslovne procese u Federalnoj upravi, kao i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, organizira i nadzire sustav evidencije i naplate uvida i ustupanja podataka tehničke arhive i baza podataka,učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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- Informacijsko-dokumentacijski poslovi i stručno-operativni

Složenost poslova- Najsloženiji

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 2 (dva)

4. Stručni savjetnik za geoinformatiku

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

Uvjeti 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 sustava 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- Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 2 (dva)

5. Stručni savjetnik za diseminaciju prostornih podataka

Opis poslova- Vršiti pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, vrši pripremu analiza, izvješća, stručnih naputaka, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi prijedloga za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, obavlja poslove diseminacije prostornih podataka objavom i održavanjem standardiziranih web servisa i implementiranjem geoportala kao središnjeg mjesta pronalaska, dijeljenja i vizualiziranja prostornih podataka, obavlja poslove izrade i dokumentacije metapodataka setova prostornih podataka kao i servisa prostornih podataka, obavlja poslove administriranja i uređivanja sustava baza prostornih podataka, obavlja poslove kontrole i verifikacije digitalnih prostornih podataka u cilju njihove integracije u sustav baze podataka, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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- informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršitelja- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

6. Viši stručni suradnik za informatiku i komunikacije

Opis poslova- Vršiti praćenje i proučavanje stanja i pojava, te daje prijedlog mjera za rješavanje problema u oblasti hardverske i komunikacijske 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 informacijskog sustava, daje podršku korisnicima informacijskog sustava Federalne uprave u oblasti informatike, izrađuje odgovarajuće planove, programe i tehničke specifikacije za nabavku hardverske i komunikacijske 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 geoinformacijskih 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 komunikacijske opreme u FGU i svim kantonalnim i općinskim službama nadležnim za geodetske poslove i katastar nekretnina, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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- Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-složeniji

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Viši stručni suradnik

Broj izvršitelja –1 (jedan)

Članak 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 članku 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 stupnju (izrađuje drugostupanjska 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 djelatnika Sektora, vrši i druge poslove koji proizlaze iz programa Uprave koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Pomoćnik direktora

Broj izvršitelja – 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 stupnju (izrađuje drugostupanjska rješenja, zaključke i druge akte u predmetima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama i predmetima iz oblasti održavanja katastra), učestvuje u izradi prednacrt i nacrt zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama, učestvuje u izradi propisa koje pripremaju druge organizacijske jedinice Uprave, izrađuje kompleksne analize, informacije, izvješća 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Stručni savjetnik

Broj izvršitelja- 4 (četiri)

3. Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove

Opis poslova- vrši rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom 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, sukladno zakonu, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast pravnih poslova i izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, (tipska izvješća, 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 djelatnika u oblastima u kojima je zakonom predviđena ta obuka i realizira te planove i programe, uspostavlja, vodi i održava evidenciju u oblasti javnih nabava, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- viši stručni suradnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

4. Viši samostalni referent za personalne i arhivsko - uredske 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 djelatnicima u rad, vodi personalnu evidenciju djelatnika, priprema podatke za izdavanje uvjerenja o podacima iz evidencije djelatnika 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 izvršitelja- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši samostalni referent

Broj izvršitelja – 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 organizacijskim 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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- Djelomično složeni

Status izvršitelja- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

6. Viši referent – operater

Opis poslova- Obrada materijala na računaru po prijepisu 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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- Djelomično složeni

Status izvršitelja- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

7. Viši referent za kopiranje i umnožavanje

Opis poslova - Rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, pakira 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 rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova- SSS, škola učenika u privredi strojarskog 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- djelomično složeni

Status izvršitelja- Namještenik

Pozicija radnog mjesta- Viši referent

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

Članak 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 članku 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, izvješća, programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora, učestvuje u pripremanju ugovora o zajedničkom financiranju i izvođenju radova, kontrolira 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 rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Pomoćnik direktora Uprave

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za pripremu, praćenje projekata i izvještavanje

Opis poslova- Vršiti pripremanje zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi analiza, izvješća, stručnih naputaka, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, priprema prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, koordinira, identifikira i formulira prioritetne projekte u oblasti programa javnih investicija, učestvuje u procesu pripreme i izrade programa javnih investicija i vrši dostavljanje prioritetnih projekata Ministarstvu financija, u cilju pripreme PJI Federacije, vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima u implementiranju putem informacijskog sustava PIMIS, koordinator ovlašten za unos podataka o projektima, poslove praćenja i izvješćivanja o implementiranju tekućih projekata, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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- informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršitelja- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za koordiniranje implementiranja projekata

Opis poslova-Vršiti pripremanje zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi analiza, izvješća, stručnih naputaka, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, Priprema prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija 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 unutrašnjom 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 implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem

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

Uvjeti 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 sustava 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- informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršitelja- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za IPP i međunarodnu suradnju

Opis poslova- Vršiti pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u pripremi analiza, izvješća, stručnih naputaka, mišljenja i objašnjenja propisa iz nadležnosti Sektora, Priprema prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera i priprema informacija za Vladu FBiH iz oblasti za koje je Sektor nadležan, sudjeluje 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 informiranja javnosti i edukacije subjekata IPP-a FBiH, učestvuje u pripremanju i izvršavanju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Uprave, daje podršku pripremi bilateralne i međunarodne suradnje, provedbe projekata i razmjene podataka iz nadležnosti Uprave, učestvuje u pripremanju i izvršavanju međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Uprave, podupire pripremu bilateralne i međunarodne suradnje, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijoj implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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- informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-najsloženiji

Status izvršitelja- državni službenik

Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

5. Viši stručni suradnik za informacijsko – komunikacijske tehnologije

Opis poslova - Vršiti praćenje i proučavanje stanja i pojava, te daje prijedlog mjera za rješavanje problema u oblasti razvoja i povezivanje informacijskog sustava IPP-a FBiH, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje; uspostavlja izrađuje, vodi i održava evidencije vezane za hardversku i komunikacijsku opreme podatkovnog centra Geoportala IPP-a FBiH, implementira i daje prijedloge za uspostavljanje i vođenje sigurnosnih standarda i zaštite informacijskog sustava Geoportala IPP-a FBiH, daje prijedloge za formiranje tehničkih specifikacija za nabavku hardverske i komunikacijske 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 sustavnoj primjeni zajedničkih IKT osnova u Federalnoj upravi i svim subjektima IPP-a, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka u oblasti korištenja informatičke i komunikacijske opreme, osigurava sigurnost i dostupnost podataka IPP-a FBiH, osigurava IKT podršku subjektima IPP-a FBiH, učestvuje u implementiranju lokalnih, regionalnih i međunarodnih projekata koje implementira ili u čijem implementiranju učestvuje Federalna uprava, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti 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 sustava 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- Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni

Složenost poslova-složeniji

Status izvršitelja- Državni službenik

Pozicija radnog mjesta- Viši stručni suradnik

Broj izvršitelja – 1 (jedan)

IV RUKOVOĐENJE FEDERALNOM UPRAVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Upravom

Članak 18.

Radom Uprave rukovodi direktor.

Direktor zastupa i predstavlja upravu i vrši naročito slijedeće poslove: organizira 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 sukladno Zakonu, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 19.

Sve akte iz nadležnosti Uprave potpisuje direktor.

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

Članak 20.

1. Direktor Uprave

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

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Direktor uprave

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

Članak 21.

2. Tajnik Uprave

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

Uvjeti 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 sustava 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 izvršitelja- Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta-Tajnik uprave

Broj izvršitelja – 1 (jedan).

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

Članak 22.

3. Rukovođenje temeljnim organizacijskim jedinicama

Temeljnim organizacijskim 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 organizacijske jedinice,
-da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada uprave,
-da utvrđuju periodične planove rada i osiguravaju njihovu realizaciju,
-da pripremaju izvješća o radu uprave iz djelokruga organizacijske jedinice kojom rukovode,
-da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, da redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice i da predlažu direktoru poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u organizacionoj jedinici radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode.

U vršenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka pomoćnici direktora i šef Kabineta dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Članak 23.

Pomoćnici direktora, odnosno šef Kabineta za svoj rad i rad organizacijske jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju direktoru sukladno zakonu, drugim propisima i ovim pravilnikom.

V STRUČNI KOLEGIJ

Članak 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, tajnik Uprave, pomoćnici direktora, šef Kabineta, i po potrebi drugi državni službenici koje odredi direktor.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Uprave.

Članak 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.

Članak 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 organizacijskih 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 uvjete rada radnih grupa, jedinica za upravljanje (implementiranje) projektima i tijela iz stavka 1. ovog članka utvrđuje direktor rješenjem.

VI SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Članak 27.

U obavljanju poslova i zadataka u nadležnosti uprave organizacijske jedinice dužne su međusobno surađivati i pružati stručnu pomoć o čemu se neposredno staraju rukovoditelji organizacijskih jedinica.

Suradnja iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa, utvrđene politike i metodološkog jedinstva u radu Uprave.

Članak 28.

Uprava surađuje 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 zajedničko radno tijelo za izvršenje tog zadatka.

Članak 29.

Uprava surađuje sa županijskim 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.

Članak 30.

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

Suradnja iz stavka 1. ovog članka obvezno 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 sustavom i osigurati usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo. Uprava je obvezna ostvariti suradnju sa Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 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.

Članak 32.

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

U planovima rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

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

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

U izradi izvješća o radu Uprave učestvuju osnovne organizacijske jedinice sačinjavanjem izvješća o svom radu.

VIII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 35.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se sukladno zakonu i ovom pravilniku.

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 temelju 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 temelju tog Zakona.”

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stavka 2. ovog članka, primjenjuju se, sukladno zakonu, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Članak 36.

Sukladno zakonu Uprava može primati, u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih 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

Članak 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 točke 1 stavka 2. članka 33. ovog pravilnika,
- 2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz točke 2 stavka 2. članka 33. ovog pravilnika.

IX DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 38.

Državni službenici sa posebnim ovlastima su federalni inspektori.

Posebne ovlasti inspektora iz stavka 1. ovog članka sastoje se u tome što su oni po zakonu ovlašteni da samostalno i osobno sastavljaju zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donose rješenja kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i kaznenu prijavu nadležnom tužilaštvu za pokretanje kaznenog postupka kada utvrde da postoje osnovi sumnje da je učinjen prekršaj, odnosno kazneno djelo.

X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 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.

Članak 40.

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

Javnost rada ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za tisak putem medija javnog informiranja i ostvarivanjem drugih oblika suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

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

Članak 41.

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

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

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 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 stavka 1.ovog članka ostanu upražnjena popunjavati će se i to:

-Radna mjesta državnih službenika sukladno Zakonu 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 temelju tog Zakona;

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Na ovaj pravilnik Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je donijela Odluku o davanju suglasnosti 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.