



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo administracije lokalne samouprave*  
*Ministry of local government administration*

---

**Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:**

**KONKURS**

**Naziv pozicije: Viši službenik za katastar**

**Jedinica: Odeljenje za prostorno planiranje, katastar i inspekciju, Administrativna kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)**

**Nivo plate/stepena:**

**Radno vreme: 40 sati nedeljno**

**Nadležni: Direktor odeljenja za prostorno planiranje, katastar i inspekciju, AKSM**

**Koeficijent:**

**Referenca:**

**Osnovne dužnosti i odgovornosti:**

1. Odgovoran za registre i održavanja katastra nepokretne imovine, uključujući sve podatke o nepokretnoj imovini i izdavanje uverenja iz registra istog na zahtev građana;
2. Daje informacije u vezi sa veličinom i destinacijom određene parcele ili kompleksa zemljišta, kao i sve ostale karakteristike u vezi građevine;
3. Daje informacije u vezi sa veličinom i destinacijom određene parcele ili

- kompleksa zemljišta, kao i sve ostale karakteristike u vezi građevine;
4. Planiranje mreže uključujući nove kontrolne tačke i uspostavljanje novih kontrolnih tački;
  5. Podela parcela i obeležavanje granica u slučaju eksproprijacije i sprovođenje postupka eksproprijacije;
  6. Sprovođenje postupka registracije po službenoj dužnosti i sprovođenje postupka registracije na zahtev građana;
  7. Ispravke registra u skladu sa postupkom i sprovođenje svih važećih zakonskih odredbi u vezi sa postupkom registracije imovine;
  8. Utvrđivanje i sprovođenje kupoprodaje nepokretne imovine;
  9. Kontrolisanje i ispravke katastarskih mapi, obavljanje terenskih radova i održavanje podataka iz oblasti geodezijskih merenja;
  10. Vođenje registra (podataka) o nazivima naselja, ulica, trgova i brojeva objekata i kuća, ažuriranje katastarskih podataka;
  11. Ažuriranje službenog registra katastarskih parcela, zgrada, delova zgrada, predajnika i podzemnih objekata na Kosovu;
  12. Zavođenje podataka o zemljištu, zgradama, delovima zgrada, katastarskih mapa i katastarskih obrazaca u službeni registar, u cilju: informativnih, administrativnih, pravnih, ekonomskih i naučnih sistema o zemljištu.
  13. Savetuje stranke o postupku i načinu realizacije prava iz oblasti geodezije i katastra, obavlja i ostale dužnosti iz svoje oblasti;
  14. Sastavlja izveštaje za direktora;
  15. Obavlja i ostale zadatke na zahtev nadzornika.

**Veštine i sposobnosti:**

- Dokazane veštine strateškog razmišljanja, sposobnost planiranja, primene planova;
- Sposobnost rada u multietničkoj sredini;
- Sposobnost rada pod pritiskom,
- Odlične međuljudske sposobnosti i održavanje kontakta sa osobama koje donose odluke;
- Poznavanje službenih jezika, poznavanje engleskog jezika će se smatrati prednošću;
- Odlične sposobnosti komunikacije.

**Kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetska diploma – geodezija ili slična oblast;

- Radno iskustvo u relevantnoj oblasti, poželjno je iskustvo u upravljanju;
- Poznavanje zakona o lokalnoj samoupravi i stručnim oblastima;
- Poznavanje rada na kompjuteru (Microsoft aplikacija, interneta, itd).

**Postupak prijave:** Formulari za prijavu se mogu dobiti u kancelarijama Pripremnog tima Severna Mitrovica i u Centru za pružanje usluga građanima, Bošnjačka mahala ili preko interneta na sledeću adresu <http://kk.rks.gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/ 200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

**Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.**

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

**Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.**