



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

бр. 0101-15956/4

09-11-2015 год.

СКОПЈЕ

АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

Скопје, ноември 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14 и 199/14), директорот на Агенцијата за катастар на недвижности, на ден 09.11.2015 година, донесе



П РА В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за катастар на недвижности број 0101-15956/1 од 16.10.2015 година, членот 5 се менува и гласи:

"Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1341 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за катастар на недвижности, од кои пополнети се 925 , а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01		
Б01	20	12
Б02	18	14
Б03	24	10
Б04	64	44
В01	194	127
В02	70	5
В03	100	57
В04	120	49
Г01	441	376
Г02	58	16
Г03	123	112
Г04	34	30

Член 2

Во членот 10 глава IV наслов II.2.2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ ЗА ПОСЕБНИ НАМЕНИ, ДРЖАВНА ГРАНИЦА И КАТАСТАРСКО КЛАСИРАЊЕ НА ЗЕМЈИШТЕТО, по редниот број 50, се додава нов реден број 50.А. кој гласи:



II.2.2. СЕКТОР ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ	
Одделение/оддел/друг организационен облик	
II.2.2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГЕОДЕТСКИ РАБОТИ ЗА ПОСЕБНИ НАМЕНИ, ДРЖАВНА ГРАНИЦА И КАТАСТАРСКО КЛАСИРАЊЕ НА ЗЕМЈИШТЕТО	
Реден број	50.А.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	соработник
Назив на работно место	соработник за промени на катастарските култури и класи на земјиштето
Број на извршители	1 (еден)
Одговорна пред	раководител на одделение
Вид на образование	наука за земјиштето и хидрологија или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во одделението, сврзани со катастарското класирање на земјиштето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува рутински стручно-административни работи и задачи во одделението со упатство и под надзор од непосредно претпоставениот раководен административен службеник што се однесуваат на утврдување на промени на запишаниот начин на користење на земјиштето и на катастарските класи на земјиштето; - помага во прибирање на податоци од службената евиденција потребни за вршење увид на самото место; - учествува во вршење на увид на самото место на катастарските парцели за кои се утврдува промена на запишаниот начин на користење на земјиштето и на катастарските класи на земјиштето; - учествува во изготвување на записниците и стручни наоди за утврдените промени на катастарските култури и класи на земјиштето; - помага при изготвување на извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на