

Република Србија

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Београд, 22. фебруар 2023. године

XIV Управа за аграрна плаћања

Члан 106.

Управа за аграрна плаћања, (у даљем тексту Управа) као орган управе у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; расписивање конкурса за доделу подстицаја; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје са условима за коришћење права на подстицаје; проверавање испуњености услова за одобравање и исплату средстава по захтеву за остваривање права на подстицај у складу са прописима и условима конкурса и где је потребно по правилима јавних набавки; припрему уговора о коришћењу подстицаја између Управе и корисника средстава подстицаја; одлучивање о праву на подстицај; вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника или неосноване исплате средстава; вршење административне контроле и контроле на лицу места; успостављање, вођење и рачуноводствено евидентирање уговорених обавеза и исплата; спровођење подстицаја из Европског фонда за поморство и рибарство; спровођење програма међународних подстицаја пољопривредне политике у Републици Србији; вођење Регистра пољопривредних газдинстава; вршење независне интерне ревизије; достављање извештаја и анализа министру; обавља и друге послове из ове области.

Члан 107.

У Управи се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контроле,
2. Сектор за одобравање пројеката,
3. Сектор за одобравање плаћања подстицаја,
4. Сектор за контролу на лицу места,
5. Сектор за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју,
6. Сектор за економско - финансијске послове,
7. Сектор за информационе технологије,
8. Сектор за правне и опште послове.

Члан 108.

У Управи се образују Одељење за интерну ревизију и Одсек за односе са јавношћу, информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја као уже унутрашње јединице изван састава сектора.

Члан 109.

Сектор за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контроле обавља послове који се односе на: координацију активности и припреме докумената неопходних за поверавање послова спровођења буџета Управи (у даљем тексту поверавање послова) у вези са коришћењем средстава из ИПА фонда намењеног руралном развоју (у даљем тексту ИПАРД), као и спровођење ИПАРД програма у Управи; комуникацију са Европском комисијом, као и одговорним лицима и телима у вези са поверавањем послова; координацију израде и измене интерних процедура релевантних за поверавање послова; координацију у пословима међународне сарадње са другим државама и институцијама из делокруга рада Управе; активности програмирања и координирања пројеката финансираних из средстава донација и развојне помоћи, фондова ЕУ, као и билатералних и мултилатералних извора из делокруга рада Управе; успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле (IACS) координацију свих тела и институција укључених у успостављање Интегрисаног система управљања и контроле; координацију и размену података са другим државним органима, организацијама, агенцијама и установама на успостављању и одржавању Интегрисаног система управљања и контроле; координацију израде и управљања Системом идентификације земљишних парцела (LPIS); праћење прописа европског законодавства, правила, принципа и споразума из делокруга рада Управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 110.

У Сектору за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контроле образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за управљање пројектима и координацију интерних процедура,
2. Одсек за успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле,
3. Одељење за Систем идентификације земљишних парцела.

Члан 111.

Одсек за управљање пројектима и координацију интерних процедура обавља послове који се односе на: припрему пројектних задатака намењених подизању административних капацитета Управе финансираних из средстава ЕУ као и средстава билатералних донатора; координацију активности унутар Управе и са другим одговорним лицима и телима у погледу активности везаних за спровођење ИПАРД програма; координацију активности пројеката који се реализују у Управи; активности у области међународне сарадње; координацију израде, одржавања и измене интерних процедура Управе; координацију израде процедура неопходних за поверавање послова; обавља и друге послове из ове области.

Члан 112.

Одсек за успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле обавља послове који се односе на: координацију успостављања и примене

Интегрисаног система управљања и контроле; координацију успостављања и примене Система земљишне идентификације парцела са другим регистрима; израду и спровођење пројеката за успостављање и израду Интегрисаног система управљања и контроле; преузимање података за потребе израде Интегрисаног система управљања и контроле; израду и успостављању апликативног система за обраду јединственог захтева за подстицаје помоћу геопросторних података; праћење вођења Јединственог регистра животиња и координација са Управом за ветерину; успостављање и вођење Интерног регистра корисника; активности које се односе на повезивање свих регистара (унутар Управе и ван Управе); израду програмских захтева и информатичких решења у вези са пословима из делокруга поменутих Система; обавља и друге послове из ове области.

Члан 113.

Одељење за Систем идентификације земљишних парцела обавља послове који се односе на: координацију успостављања и примене Система идентификације земљишних парцела; управља пројектом за успостављање и израду Система идентификације земљишних парцела; координира са другим органима и организацијама у прикупљању података неопходних за израду Система идентификације земљишних парцела; координира и учествује у повезивању и размени података са другим регистрима унутар Управе и ван Управе; учествује у изради информатичких решења у вези са пословима из делокруга свог рада; предлаже пројекте за потпуно успостављање и спровођење Система идентификације земљишних парцела; обавља и друге послове из ове области.

Члан 114.

Сектор за одобравање пројеката обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја из програма међународних подстицаја пољопривредне политике, планирање, вођење, контролу и надзор над поступцима исплате наведених подстицаја; расписивање конкурса и објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на наведене подстицаје; спровођење поступка доделе подстицаја; спровођење поступка јавних набавки финансираних средствима ЕУ по правилима Практичног водича за уговарање (Practical Guide to contract procedures for EC external actions – у даљем тексту: ПРАГ); обавља и друге послове из ове области.

Члан 115.

У Сектору за одобравање пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике,
2. Одељење за документацију и супервизијску контролу,
3. Одсек за референтне цене.

Члан 116.

Одељење за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике обавља послове који се односе на: сарадњу са надлежном организационом јединицом министарства у поступку припреме правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова и објављивање јавних позива односно конкурса за подношење пријава односно захтева у складу са овим конкурсима; учешће у пословима обавештавања јавности о важећим конкурсима, укључујући сва обавештења везана за остваривање права на подстицајна средства из ИПАРД фондова; пријем и регистрацију захтева за одобрење пројекта; административну обраду захтева за одобрење пројекта; оцену економске одрживости подносиоца захтева и пројекта; анализу резултата контроле на лицу места пре одобрења пројекта; бодовање и рангирање захтева за одобравање пројекта; доношење одлука у поступку поводом захтева за одобрење пројекта; праћење реализације одобрене инвестиције; извештавање о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројекта; спречавање и откривање незаконитости, неправилности и превара; обавља и друге послове из ове области.

Члан 117.

У Одељењу за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за одобравање пројеката,
2. Група за интерно извештавање и рад са базама.

Члан 118.

Одсек за одобравање пројеката обавља послове који се односе на: пријем и регистрацију захтева за одобравање пројеката; административну обраду захтева за одобравање пројеката; оцену економске одрживости подносиоца захтева и пројекта; анализу резултата контроле на лицу места пре одобравања пројекта; бодовање и рангирање захтева за одобравање пројекта; доношење одлука у поступку поводом захтева за одобравање пројекта; праћење реализације одобрене инвестиције; спречавање и откривање незаконитости, неправилности и превара; обавља и друге послове из ове области.

Члан 119.

Група за интерно извештавање и рад са базама обавља послове који се односе на: извештавање о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројеката; израду извештаја за потребе Одељења, Сектора и Управе; израду упутстава и инструкција у вези са извештавањем; вршење непосредне провере и вредновања квалитета обраде захтева за одобравање пројеката кроз извештавање; процену о могућим системским проблемима у одобравању пројеката; рад на софтверу за електронску обраду захтева за одобравање пројеката; учествовање у изради интерних информатичких база за потребе обраде захтева за одобравање пројеката и извештавање; обавља и друге послове из ове области.

Члан 120.

Одељење за документацију и супервизијску контролу обавља послове који се односе на: израду процедура, упутстава и инструкција за обављање послова одобравања пројеката ИПАРД подстицаја; супервизијску контролу рада обрађивача у поступку одобравања пројеката ИПАРД подстицаја; израду извештаја и информација о супервизираним предметима и одобреним пројектима ИПАРД подстицаја; припрему и спровођење специфичних обука за запослене у Сектору; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове одобравања пројеката ИПАРД подстицаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове из ове области.

Члан 121.

У Одељењу за документацију и супервизијску контролу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за супервизију и надзор,
2. Група за набавке по ПРАГ правилима,
3. Група за израду и развој процедура.

Члан 122.

Одсек за супервизију и надзор обавља послове који се односе на: вршење супервизије одобравања пројекта (надзор над процедурама и поступком обрађивача); непосредну проверу и вредновање одобрених захтева од стране обрађивача; спровођење обука обрађивача за јединствену примену процедура одобравања пројеката; давање упутстава за јединствено поступање у обради захтева за одобравање пројеката; прерасподелу и задужење на супервизију одређеног броја захтева за одобравање пројеката и обједињавање извештаја о одобреним захтевима за одобравање пројеката; обавља и друге послове из ове области.

Члан 123.

Група за набавке по ПРАГ правилима обавља послове који се односе на спровођење поступка јавних набавки финансираних средствима ЕУ по правилима Практичног водича за уговарање (Practical Guide to contract procedures for EC external actions – у даљем тексту: ПРАГ); израду процедура за ИПАРД мере у којима ће се примењивати ПРАГ правила; спровођење поступака по ПРАГ правилима; контролу докумената и поступака по ПРАГ правилима када поступак не спроводи Управа; припрему Писма одобрења за спровођење поступка набавке и припрему или одобрење појашњења или исправке тендерске документације; проверу потпуности документације за закључење уговора; припрему налога за раскид уговора; проверу испуњености услова за измену уговора; обавља и друге послове из ове области.

Члан 124.

Група за израду и развој процедура обавља послове који се односе на: израду нових и измену постојећих процедура за обављање послова одобравања пројеката ИПАРД

подстицаја; праћење националне и ЕУ регулативе у вези са ИПАРД програмом; учествовање у припреми законских и подзаконских аката везано за спровођење ИПАРД програма; припрему података потребних за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле; давање упутстава и смерница за примену процедура; обавља и друге послове из ове области.

Члан 125.

Одсек за референтне цене обавља послове који се односе на: проверу примене здравог финансијског управљања у захтевима путем оцене разумности предложених трошкова; обезбеђивање извора информација за испуњавање и ажурирање података у вези референтних цена; истраживање тржишта; сарадњу са јавним институцијама или установама у случају да нема довољно података о референтним ценама ни након истраживања тржишта; обавља и друге послове из ове области.

Члан 126.

Сектор за одобравање плаћања подстицаја обавља послове који се односе на: послове одобравања исплате подстицаја за пројекте одобрене од стране Сектора за одобравање пројеката; анализу оправданости захтева за плаћање пројеката у поступку доделе подстицаја из ИПАРД фондова; поступање по захтевима за одобрење краткорочних и дугорочних кредита и субвенције каматне стопе; реализацију уговора којима су уређени услови, начин и критеријуми за одобравање средстава кредитне подршке у пољопривреди; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове из делокруга сектора; обавља и друге послове из ове области.

Члан 127.

У Сектору за одобравање плаћања подстицаја образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике,
2. Група за кредитну подршку.

Члан 128.

Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике обавља послове који се односе на: давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове исплате подстицаја по програмима међународних подстицаја; пријем захтева за плаћање пројеката одобрених од стране Сектора за одобравање пројеката; спровођење административне контроле захтева за плаћање; спровођење начела контроле „четири ока“ над дописима који се шаљу надлежним институцијама, израдом Ауторизационог писма и израдом одлука за повраћај новца; анализу оправданости захтева за плаћање пројеката у поступку доделе подстицаја

из ИПАРД фондова; одобрење исплате подстицаја по програмима међународних подстицаја пољопривредне политике; обавља и друге послове из ове области.

Члан 129.

Група за кредитну подршку обавља послове који се односе на: поступање по захтевима за одобрење краткорочних и дугорочних кредита и субвенције каматне стопе; реализацију уговора којима су уређени услови, начин и критеријуми за одобравање средстава кредитне подршке у пољопривреди; израду кварталних и годишњих извештаја трошења средстава Фонда за подстицање пољопривредне производње, извештаја о одобреним субвенцијама по банкама и наменама; праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења средстава за намењених кредитној подршци; обавља и друге послове из ове области.

Члан 130.

Сектор за контролу на лицу места обавља послове који се односе на: контролу подстицаја из програма међународних подстицаја пољопривредне политике; надзор над применом закона и других прописа који регулишу контролу одобравања и коришћења подстицајних средстава и то пре одобравања, пре исплате и контролу после исплате (ex-post); контролу коришћења додељених подстицаја из ИПАРД фондова; израду годишњег програма и периодичних планова рада из делокруга Сектора на основу анализе ризика; сарадњу са инспекцијским службама у саставу Министарства и другим државним органима; израду упутстава и инструкција за вршење контроле на лицу места; извештавање о неправилностима уоченим приликом контроле; периодично анализирање ефеката налога и мера донетих у поступку вршења контроле; израду извештаја и информација о извршеним контролама; обавља и друге послове из ове области.

Члан 131.

У Сектору за контролу на лицу места образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за контролу на лицу места,
2. Одељење за документацију и надзор.

Члан 132.

Одељење за контролу на лицу места обавља послове који се односе на: контролу на лицу места (контролу пре одобравања пројекта (нулту), контролу током спровођења активности, контролу пре исплате и ex-post контролу) код корисника ИПАРД подстицајних средстава; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове контроле из делокруга Одељења; вршење анализе и рангирање степена ризика за сваку меру подстицаја, на основу чега ће се вршити ex-post контрола за подстицаје додељене из ИПАРД фондова; сарадњу са инспекцијским службама у саставу Министарства и другим државним органима ради спровођења контроле; израду извештаја и информација о извршеним контролама; израду евиденција о активностима контроле на

лицу места; координацију послова који се односе на извештаје на основу информација и података добијених од ужих унутрашњих јединица Управе; планирање активности и организовање рада у ex-post фази контроле; израду годишњих и периодичних планова за ex-post контроле; координацију рада инспекцијских служби у ex post фази контроле; обавља и друге послове из ове области.

Члан 133.

Одељење за документацију и надзор обавља послове који се односе на: давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове контроле ИПАРД подстицаја из делокруга Одељења; израду процедура, упутстава и инструкција за вршење контроле на лицу места; супервизијску контролу рада контролора на лицу места; припрему и спровођење специфичних обука за запослене у Сектору; израду извештаја и информација о извршеним контролама; обавља и друге послове из ове области.

Члан 134.

У Одељењу за документацију и надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за израду и развој процедура,
2. Одсек за супервизију и надзор.

Члан 135.

Група за израду и развој процедура обавља послове који се односе на: израду нових и измену постојећих процедура; праћење националне и ЕУ регулативе у вези са ИПАРД програмом; учествује у припреми законских и подзаконских аката везано за спровођење ИПАРД програма; припрему података потребних за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле; давање упутстава и смерница за рад супервизора и контролора; обавља и друге послове из ове области.

Члан 136.

Одсек за супервизију и надзор обавља послове који се односе на: вршење супервизијских контрола (надзор над процедурама и поступком контроле); непосредну проверу и вредновање извршених контрола од стране контролора код корисника права на подстицаје; спровођење обука контролора за јединствену примену правила контроле на лицу места; давање упутстава за јединствено поступање у контроли на лицу места; израду плана супервизијских контрола и обједињавање извештаја о супервизијским контролама; обавља и друге послове из ове области.

Члан 137.

Сектор за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја из националног програма који се

односе на мере посебних подстицаја, подстицаја мера руралног развоја, директних плаћања-премије и подстицаја за производњу у сточарству, укључујући и подстицаје из Европског фонда за поморство и рибарство; планирање, вођење, контролу и надзор над поступцима исплате наведених подстицаја; расписивање конкурса и објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на наведене подстицаје; спровођење поступка доделе подстицаја; вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; планирање, праћење, контролу и надзор над поступцима, обрачуном и одобравањем исплате наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Члан 138.

У Сектору за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за посебне подстицаје и мере руралног развоја,
2. Одељење за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству.

Члан 139.

Одељење за посебне подстицаје и мере руралног развоја обавља послове који се односе на: расписивање конкурса за доделу подстицаја који се односе на посебне подстицаје и мере руралног развоја, укључујући мере из Европског фонда за поморство и рибарство; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на наведене подстицаје; израду упутстава за кориснике; пријем захтева, анализу оправданости, бодовање, рангирање и одобравање исплате захтева; спровођење административне контроле захтева за плаћање; закључивање уговора са корисницима подстицаја; одобрење исплате наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Члан 140.

Одељење за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству обавља послове који се односе на: избор поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; административну контролу и обраду поднетих захтева-апликација из области подстицаја за директна плаћања (премије), подстицаја за тов јунади, јагњади и свиња, подстицаја за краве за узгој телади за тов, подстицаја за производњу конзумне рибе, за квалитетне приплодне краве, квалитетне приплодне овце и козе, квалитетне приплодне крмаче, кошнице пчела, родитељске кокошке тешког и лаког типа, родитељске ћурке, квалитетне приплодне матице риба шарана, квалитетне приплодне матице риба пастрмке; доношење одлука по поднетим захтевима од стране корисника подстицаја, односно вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника; давање стручних мишљења приликом израде прописа из области наведених подстицаја; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове одобравања плаћања подстицаја за производњу у сточарству; обавља и друге послове из ове области.

Члан 141.

У Одељењу за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за директна плаћања-премије,
2. Одсек за подстицаје за тов,
3. Одсек за подстицаје за квалитетна приплодна грла
4. Група за подстицаје за кошнице пчела

Члан 142.

Група за директна плаћања – премије обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу ових подстицаја расписивање конкурса за доделу ових подстицаја; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје; праћење и контрола спровођења поступка пријема и обраде захтева за исплату; спровођење административне контроле захтева; обрачун и одобрење исплате; давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове везане за ове подстицаје; обавља и друге послове из ове области.

Члан 143.

Одсек за подстицаје за тов обавља послове који се односе на: административну контролу поднетих захтева-апликација из области подстицаја за тов јунади, јагњади и свиња и подстицаје за производњу конзумне рибе; доношење одлука по поднетим захтевима од стране корисника субвенција, односно вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника; учествује у давању стручних мишљења приликом израде прописа из области наведених подстицаја; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове из делокруга Одсека; обавља и друге послове из ове области.

Члан 144.

Одсек за подстицаје за квалитетна приплодна грла обавља послове који се односе на: расписивање конкурса за доделу подстицаја који се односе на мере подстицаја у сточарству за квалитетне приплодне краве и краве дојиље, квалитетне приплодне овце и козе, квалитетне приплодне крмаче, кошнице пчела, родитељске кокошке тешког и лаког типа, родитељске ћурке, квалитетне приплодне матице риба шарана, квалитетне приплодне матице риба пастрмке; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје који се односе на мере наведених подстицаја; израда упутстава за кориснике; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове исплате подстицаја из области подстицаја у сточарству за квалитетна приплодна грла и краве дојиље; спровођење административне контроле

захтева; обрачун и одобрење исплате наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Члан 145.

Група за подстицаје за кошнице пчела обавља послове који се односе на: проверу испуњености прописаних услова за остваривање права на подстицаје по кошници пчела у поступку по поднетим захтевима корисника подстицаја; доношење одлука по поднетим захтевима за исплату подстицаја као и за повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника; учествује у давању стручних мишљења приликом израде прописа из области наведених подстицаја; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове из делокруга Групе; израђује анализе и извештаје везане за исплату наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Члан 146.

Сектор за економско - финансијске послове обавља послове који се односе на: организацију и вршење финансијских и функција исплата за националне и предприступне програме у области пољопривреде; припрему и израду предлога за Меморандум о буџету, стратешких и годишњих оперативних планова; израду предлога финансијског плана закона о буџету, програма и распореда коришћења средстава субвенција; припрему годишњих и месечних биланса потребних за финансирање подстицаја у пољопривреди; успостављање и управљање одвојеним рачуноводственим системом за исплате; исплату свих потраживања; управљање дуговима; састављање периодичних обрачуна пословања; праћење стања и израду економске анализе у области финансирања подстицаја у пољопривреди; израду финансијског оквира плана јавних набавки; учествовање у изради системских програмских решења која ће обезбедити транспарентност у поступку исплата као и заштиту националних и ЕУ фондова; рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања Управе; одобравање ангажовања националних средстава за реализацију ИПАРД мера и ажурирање годишњих ИПАРД средстава по наменама и месечним квотама; обавља и друге послове из ове области.

Члан 147.

У Сектору за економско - финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за исплате,
2. Одсек за управљање дуговима,
3. Одсек за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања,
4. Група за извештавање.

Члан 148.

Одељење за исплате обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе; израду годишњег финансијског плана и праћење његовог извршења;

припрему финансијских планова и контролу правилног коришћења фондова у складу са планираним активностима и пројектима; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства Министарству финансија; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове исплате средстава по захтеву за остваривање права на подстицај; пријем листе одобрених захтева за исплату; контролу и одобрење примљених захтева за исплату; извршење исплата корисницима мера националне подршке и корисницима ЕУ новчаних средстава; управљање подацима из банке и управљање рачунима Управе; праћење курсне листе и вођење базе података клијената; обраду података и обрачун личних и других примања, пореза и доприноса из других личних примања; обрачун дневница и накнада из уговора закључених за потребе управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 149.

У Одељењу за исплате образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за опште финансијске послове,
2. Група за реализацију мера из ЕУ фондова,
3. Група за исплату подстицаја из националног програма и међународних извора финансирања.

Члан 150.

Група за опште финансијске послове обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе и израду годишњег финансијског плана расхода у делу општих финансијских послова односно расхода везаних за редовне активности неопходних за спровођење исплате подстицаја (стручна и административна подршка); припрему финансијских планова и контролу правилног коришћења фондова; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства у делу који се односи на стручну и административну подршку и спровођење мере техничке помоћи; извршење исплата корисницима мера националне подршке и корисницима ЕУ новчаних средстава за мере техничке помоћи; управљање подацима из банке и управљање рачунима Управе; праћење курсне листе и вођење базе података клијената; обраду података и обрачун личних и других примања, пореза и доприноса из других личних примања; обрачун дневница и накнада из уговора закључених за потребе управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 151.

Група за реализацију мера из ЕУ фондова обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе и израду годишњег финансијског плана у делу који се односи на планирање средстава за исплату подстицаја из ЕУ фондова; припрему финансијских планова за исплату подстицаја из фондова ЕУ и контролу правилног коришћења фондова; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства; извршење исплата корисницима ЕУ новчаних средстава, контролу и одобрење примљених захтева за исплату; управљање подацима из банке и управљање рачунима

Управе за ЕУ подстицаје; праћење курсне листе и вођење базе података клијената за ЕУ подстицаје; обавља и друге послове из ове области.

Члан 152.

Група за исплату подстицаја из националног програма и међународних извора финансирања обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе и израду годишњег финансијског плана у делу који се односи на планирање средстава за подстицаје из националних и међународних извора финансирања; припрему финансијских планова подстицаја финансираних из националних и међународних уговора и контролу правилног коришћења фондова у складу са планираним активностима и пројектима; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства; контролу и одобрење примљених захтева за исплату подстицаја и извршење исплата корисницима мера националне подршке и корисницима међународних средстава; управљање подацима из банке и управљање рачунима Управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 153.

Одсек за управљање дуговима обавља послове који се односе на: евидентирање дугова из националних и средстава ЕУ фондова и вођење књиге дужника; обрачун камата по основу дуга и обавештавање корисника средстава о обавези враћања дуга; управљање повраћајем средстава; периодично усаглашавање књиге дужника и главне књиге; послове извештавања у вези управљања дугом; надзор над управљањем дугом; сарадњу са Националним фондом у поступку отписивања дуга; обавља и друге послове из ове области.

Члан 154.

Одсек за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања обавља послове који се односе на: вођење пословних књига за Управу – главна књига, дневник, помоћне књиге евиденције аграрних плаћања; контирање и књижење рачуноводствених исправа за редовно пословање УАП; ажурирање контног плана и уношење националног буџета као и буџета ИПАРД програма у главну књигу; израду завршног рачуна; одобравање ангажовања националних средстава за реализацију ИПАРД мера; ажурирање годишњих ИПАРД средстава по наменама и месечним квотама; књижење књиговодствене обавезе у Главну књигу; израду интерних периодичних извештаја о наменском трошењу средстава у аграру; израду финансијских извештаја о извршеним аграрним плаћањима као и целокупном пословању УАП; усаглашавање рачуноводствених евиденција са главном књигом Трезора; анализу остварења и трошења средстава из националног и ЕУ буџета; обавља и друге послове из ове области.

Члан 155.

Група за извештавање обавља послове који се односе на израду извештаја за потребе Комитета за мониторинг, Управљачког тела, Националог фонда, Европске

комисије; израду процедура, упутстава и инструкција за извештавање; вршење непосредне провере и вредновање квалитета извештаја и процену могућих проблема системске природе; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове извештавања; обавља и друге послове из ове области.

Члан 156.

Сектор за информационе технологије обавља послове који се односе на: организовање, управљање и извршавање послова и задатака из области информационих технологија; контролу спровођења системских, безбедносних и техничко-технолошких процеса и процену ризика у пословним операцијама из делокруга Управе; планирање, развој и унапређење програмског, системског, мрежног и техничког система Управе у складу са актуелним информатичким трендовима; обједињавање и анализу информација и извештаја, као и усаглашавање других материјала из делокруга Управе; иницирање, руковођење, реализацију и праћење пројеката Управе који се ослањају на информационе технологије; праћење рада, анализирање и одржавање информационог система; пружање информатичке подршке корисницима информационог система; обавља и послове предлагања облика и садржаја образаца захтева за упис и захтева за обнову уписа у Регистар пољопривредних газдинстава, образаца прилога и документације која се подноси уз захтев; дефинисања начина и услова уписа и вођења наведеног Регистра, давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове вођења наведеног као и других регистара Управе; решавања по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; обавља и друге послове из ове области.

Члан 157.

У Сектору за информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за програмска и системска решења,
2. Одсек за пољопривредну базу података.

Члан 158.

Одељење за програмска и системска решења обавља послове који се односе на: планирање, анализу и развој информационог система Управе; анализу пословних процеса Управе и планирање информатичке подршке у складу са резултатима анализа; иницирање, руковођење, реализацију и праћење пројеката Управе који се ослањају на информационе технологије; праћење реализације пројекта израде Интегрисаног система управљања и контроле са аспекта информационих технологија; реализацију, праћење и имплементацију развојних пројеката; праћење ефеката примене информационог система на рад Управе; интеграцију информационог система Управе са другим системима који су од интереса за рад управе; техничко администрирање и управљање ресурсима информационог система; одржавање информационог система; израду неопходне пословно-техничке документације; обавља друге послове из области информационих и комуникационих технологија.

Члан 159.

У Одељењу за програмска и системска решења образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за развој и примену програмских решења,
2. Одсек за техничку и системску подршку.

Члан 160.

Одсек за развој и примену програмских решења обавља послове који се односе на: планирање и развој информационог система Управе; анализирање и документовање пројектних захтева корисника; системску анализу и унапређење пословних процеса Управе; иницирање, руковођење, реализацију и праћење пројеката Управе који се ослањају на информационе технологије; праћење и учествовање у пројектима развоја, увођења и интеграције програмских система у складу са потребама Управе; праћење ефеката примене програмских решења; планирање и обуку крајњих корисника информационог система; одржавање и развој пројектно-програмске документације; обавља и друге послове из ове области.

Члан 161.

Одсек за техничку и системску подршку обавља послове који се односе на: анализирање функционисања програмског и техничког система и израду предлога за његово унапређење и имплементацију; израду планова и предлога за набавку нове рачунске и комуникационе опреме; преузимање, расподелу и инсталирање нове опреме; планирање, спровођење и анализу ефеката експерименталних радова са новим системским и апликативним софтвером и техничком опремом; организовање и утврђивање методологије и поступака за администрирање оперативних система, софтвера за управљање базама података, софтвера за разне врсте заштита, као и других програмских решења; организовање и утврђивање поступака за администрирање и одржавање рачунарске мрежне опреме; пројектовање и имплементацију архитектуре информационог система; дефинисање, одржавање и сталну контролу заштите информација и осталих рачунарско-комуникационих ресурса у складу са политиком управљања информационом технологијом Управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 162.

Одсек за пољопривредну базу података обавља послове који се односе на: предлагање облика и садржаја образаца захтева за упис и захтева за обнову уписа у Регистар пољопривредних газдинстава, образаца прилога и документације која се подноси уз захтев; дефинисање начина и услова уписа и вођења Регистра; израду нацрта упутстава, процедура и инструкција у вези са пословима обраде података и ажурирања база регистара; давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове регистра; давање одговора и извештаја заинтересованим субјектима у вези Регистра; одржавање тржишног информационог система; утврђивање потребе, дефинисање и учешће у спровођењу програма обуке државних службеника на пословима

вођења и ажурирања регистра; решавање по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; обавља и друге послове из ове области.

Члан 163.

Сектор за правне и опште послове обавља послове који се односе на: обезбеђивање јединствене примене прописа из области пољопривреде и аграрних плаћања у Управи; припрему нацрта и предлога аката којима се обезбеђују услови за рад Управе; припрему и израду нацрта меморандума, уговора и споразума Управе са другим институцијама, успостављање и унапређење система за управљање људским ресурсима; вођење кадровских евиденција и информатичке базе података за кадровску евиденцију у Управи; обављање општих послова за Управу; припрему и спровођење плана интегритета Управе; обједињавање евиденција и надзора над коришћењем и располагањем материјалним средствима као и спровођење поступка јавних набавки; примање, евидентирање, распоређивања и архивирање свих докумената везаних за спровођење ИПАРД II програма; обавља и друге послове из ове области.

Члан 164.

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Група за правне послове,
2. Група за људске ресурсе,
3. Одељење за опште послове,
4. ИПАРД писарница

Ужа унутрашња јединица назива ИПАРД писарница уподобљава се Одсеку.

Члан 165.

Група за правне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду одлука, упутстава и директива из делокруга послова Групе ; анализу примене прописа из области пољопривреде и аграрних плаћања; пружање стручне помоћи у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у области аграрних плаћања и ИПАРД подстицаја; учешће у припреми прописа; припрему и израду мишљења о примени прописа из делокруга Управе; припрему аката и потребне документације у поступцима заступања за потребе законског заступника у имовинско-правним и другим споровима који се односе на Управу, осим на спорове из радних односа; припрему нацрта решења, уговора и других аката о остваривању права на подстицаје у пољопривреди и руралном развоју; припрему и израду модела одлука и других аката у поступку за остваривање права ИПАРД подстицаја; припрему и израду нацрта меморандума, уговора и споразума Управе са другим институцијама у поступку спровођења ИПАРД Програма; праћење прописа од значаја за функционисање Управе;

припрему одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; израду извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 166.

Група за људске ресурсе обавља послове који се односе на: праћење, и примену прописа у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана у Управи; припрему предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; израду решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; праћење и старање о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; припрему и организацију обука запослених у Управи; спровођење интерног и јавног конкурса; припрему и израду уговора из области рада ван радног односа; обављање стручно-техничких и административних послова у поступку утврђивања дисциплинске одговорности запослених у Управи; координацију рада осталих унутрашњих јединица у области људских ресурса, унутрашњег уређења и систематизације радних места; вођење свих евиденција из радних односа, вођење прописане документације за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених; обавља послове везане за израду анализе радне оптерећености, утврђивање описа посла, кадровско планирање, план запошљавања и план обука за запослене који су укључени у имплементацију ИПАРД програма; обавља и друге послове из ове области.

Члан 167.

Одељење за опште послове обавља послове који се односе на: припрему, израду и праћење реализације општих и појединачних аката који се односе на организацију и рад Управе и од заједничког су интереса за целу Управу; припрему и спровођење плана интегритета Управе; припрему годишњег програма рада, оперативних планова и извештаја о раду Управе; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података личности; спровођење поступка пописа и евиденције имовине Управе; старање о основним средствима; израду и коришћење печата; организацију службених путовања; остваривање безбедности и здравља на раду; набавку и текуће одржавање опреме, праћење и евиденцију коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; обезбеђење превоза, старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; обезбеђење, одржавање и заштиту зграда и имовине Управе; спровођење припрема за ванредне ситуације; спровођење поступака јавних набавки; обавља и друге послове из ове области.

Члан 168.

ИПАРД писарница обавља послове који се односе на: пријем, евидентирање, распоређивање и архивирање свих докумената везаних за спровођење ИПАРД II програма, као што су: пријем, отварање и отпремање поште; прегледање, распоређивање и евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживање, допуњавање и комплетирање предмета и достављање у рад организационим јединицама Управе; пријем решених предмета од организационих јединица Управе, њихово евидентирање и архивирање;

вођење евиденције о кретању предмета између организационих јединица; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденције предмета; чување архивираних предмета до истека рока и излучивање безвредног регистратурског материјала; обавља и друге послове из ове области.

Члан 169.

Одељење за интерну ревизију обавља послове који се односе на: спровођење интерне ревизије у Управи; утврђивање и оцењивање економичности, ефикасности и ефективности у раду система финансијског управљања и контроле и давање препорука за побољшање рада Управе; процену система интерне контроле у Управи и предлагање мера и давање савета за побољшање рада Управе; проверу тачности и потпуности рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја; утврђивање и оцењивање усклађености пословања Управе са законодавством ЕУ и националним законодавством, као и интерним процедурама Управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 170.

У Одељењу за интерну ревизију образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за интерну ревизију мера финансираних из ИПАРД фондова,
2. Група за интерну ревизију мера финансираних из буџета Републике Србије.

Члан 171.

Група за интерну ревизију мера финансираних из ИПАРД фондова обавља послове који се односе на: спровођење интерне ревизије мера финансираних из ИПАРД фондова и осталих послова Управе везаних за спровођење ИПАРД фондова; утврђивање и оцењивање економичности, ефикасности и ефективности у раду система финансијског управљања и контроле и давање препорука за побољшање рада организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова; процену система интерне контроле у организационим јединицама Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова и предлагање мера и давање савета за побољшање њиховог рада; проверу тачности и потпуности рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја у вези са спровођењем наведених мера и послова; утврђивање и оцењивање усклађености пословања организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова, са законодавством ЕУ и националним законодавством, као и интерним процедурама Управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 172.

Група за интерну ревизију мера финансираних из буџета Републике Србије обавља послове који се односе на: спровођење интерне ревизије мера финансираних из буџета Републике Србије и осталих послова Управе који нису везани за спровођење ИПАРД фондова; утврђивање и оцењивање економичности, ефикасности и ефективности у раду система финансијског управљања и контроле и давање препорука за побољшање

рада организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова; процену система интерне контроле у организационим јединицама Управе надлежним за спровођење наведених мера и послова и предлагање мера и давање савета за побољшање њиховог рада; проверу тачности и потпуности рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја у вези са спровођењем наведених мера и послова; утврђивање и оцењивање усклађености пословања организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова са националним законодавством, као и интерним процедурама Управе; обавља и друге послове из ове области.

Члан 173.

Одсек за односе са јавношћу, информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја обавља послове који се односе на: размену информација са средствима јавног информисања и израду медијске кампање; израду плана рада за спровођење комуникационог плана и плана видљивости; припрему саопштења и информација за јавност у циљу остваривања јавности рада Управе; организацију промоција активности директора Управе; пружање информација и давање савета корисницима аграрних плаћања у вези са радом Управе; припрему и уређење публикације о мерама које спроводи Управа; припрему и ажурирање информација за интернет страницу Управе; послове усменог превођења и превођења документације са српског на енглески језик и обрнуто; обавља и друге послове из ове области.

XIV УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

281. Директор Управе

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на унутрашње јединице; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.

Звање: Друга група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на

руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

282. Радно место – пословни секретар

Опис послова: Организује састанке и прати дневне обавезе директора; припрема материјал за састанке, води записнике са састанака и стара се о њиховој даљој обради; врши пријем странака и одговара на телефонске позиве и e-mail кореспонденцију; пружа административно техничку подршку у смислу прегледа и сортирања документације и писане кореспонденције; врши стручно оперативне послове приликом организовања скупова, конференција и семинара; организује путовања директора и обавља техничке послове (асистенција при обезбеђивању виза, смештаја и превоза) у вези с тим; обједињава извештаје о раду организационих јединица Управе; води евиденцију о присутности на раду за постављена лица и државне службенике на положају; обавља и друге послове по налогу директора.

Намештеник друге врсте радних места

Број намештеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КООРДИНАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ИНТЕГРИСАНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

283. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим телима и органима; координира послове који се односе на област међународне сарадње; врши надзор над успостављањем Интегрисаног система управљања и контроле и Система идентификације земљишних парцела; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за управљање пројектима и координацију интерних процедура

284. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); координира и надзире израду пројектних задатака финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора усмерених на јачање административних капацитета Управе и прати њихову реализацију; координира послове који се односе на област међународне сарадње; учествује у изради акционих планова за приступање ЕУ који се односе на преговарачке групе из области пољопривреде из делокруга рада Управе; координира послове који се односе на остваривање сарадње са одговорним лицима и телима у погледу активности везаних за спровођење ИПАРД програма; спроводи надзор над координацијом израде, измене и одржавања интерних процедура; координира припрему предлога пројеката техничке помоћи ЕУ; прати регулативу ЕУ која се односи на делокруг рада Управе, у смислу уочавања промена у регулативи које би резултирале потребом за променама интерних процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке или из научне области политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

285. Радно место за управљање припремом интерних процедура, пројеката и међународну сарадњу

Опис послова: Управља прикупљеним подацима неопходним за припрему интерних процедура и координира изменама интерних процедура; координира спровођење пројеката техничке помоћи ЕУ; координира прикупљање података потребних за припремање извештаја о напретку и осталих докумената која су део званичне кореспонденције и информисања Националног службеника за одобравање; израђује и координира израду пројектних задатака за пројекте финансиране из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора усмерене на јачање административних капацитета Управе; обједињава информације о току реализације пројеката и извештава непосредног руководиоца и руководиоце организационих јединица у Управи; координира и учествује у припреми извештаја, информација, презентација и друге документацију у вези са припремом пројеката и пројектне документације; пружа подршку у пословима који се односе на област међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службенка: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

286. Радно место за координацију интерних процедура, пројеката и међународну сарадњу

Опис послова: Прикупља податке неопходне за припрему интерних процедура; учествује у координацији измене интерних процедура; прикупља податке о спровођењу пројеката техничке помоћи ЕУ; координира прикупљање података потребних за припремање извештаја о напретку и осталих докумената која су део званичне кореспонденције и информисања Националног службеника за одобравање; координира прикупљање података неопходних за израду пројектних задатака за пројекте финансиране из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора усмерене на јачање административних капацитета Управе; учествује у припреми извештаја, информација, презентација и друге документације у вези са програмирањем пројеката; пружа подршку у пословима који се односе на област међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке или из научне области политичке науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

287. Радно место за подршку координацији интерних процедура, пројеката и међународну сарадњу

Опис послова: Пружа подршку приликом координације измена интерних процедура; прикупља податаке потребних за припремање извештаја о напретку и осталих докумената која су део званичне кореспонденције и информисања Националног службеника за одобравање од стране Управе; прикупља податаке неопходне за израду пројектних задатака за пројекте финансиране из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора усмерене на јачање административних капацитета Управе; пружа подршку при обједињавању информација о току реализације пројеката; пружа подршку приликом припреме извештаја, информација, презентација и друге документације у вези са програмирањем пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника:

1

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

Одсек за успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле

288. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); координира и стара се о правилном спровођењу

поступка успостављања IACS; управља пројектом за успостављање и израду IACS; координира преузимање података за потребе израде Интегрисаног система управљања и контроле; стара се о правилном успостављању геопросторног апликативног система за обраду јединственог захтева за подстицаје; координира и сарађује са Управом за ветерину око вођења Јединственог регистра животиња; спроводи активности које се односе на повезивање свих регистара (унутар Управе и ван Управе); даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења у вези са пословима из делокруга Одсека; предлаже пројекте за потпуно успостављање и спровођење IACS и LPIS; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство или из научне области правне науке или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

289. Радно место за успостављање Интегрисаног система управљања и контроле (IACS)

Опис послова: Припрема податке и елементе неопходне за израду пројеката финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ који се односе на увођење IACS; реализује пројекте из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење наведеног система; координира израду саставних делова IACS; дефинише елементе и припрема податке неопходне за израду геопросторног апликативног система за обраду јединственог захтева за подстицаје; координира успостављање и вођење Интерног регистра корисника; сарађује са другим организационим јединицама Управе у процесу израде IACS; даје предлоге за информатичка решења у вези са израдом наведеног система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство или из научне области правне науке или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

290. Радно место за припрему успостављања Интегрисаног система управљања и контроле (IACS)

Опис послова: Помаже у припреми података и елемената неопходних за израду предлога пројеката финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ који се односе на увођење IACS; учествује у реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење наведеног система; координира израду саставних делова IACS; учествује у припреми података и елемената неопходних за израду геопросторног апликативног система за обраду јединственог захтева за подстицаје; припрема материјал за сарадњу са другим организационим јединицама Управе у процесу израде IACS; припрема предлоге за информатичка решења у вези са израдом наведеног система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство или из научне области правне науке или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

291. Радно место за вођење регистра за права на подстицаје и контроле квалитета података из регистра животиња

Опис послова: Обавља стручне послове везане за успостављање и вођење регистра за права на подстицаје; обавља стручне послове у вези контроле квалитета података из регистра животиња које воде друге институције; учествује у припреми и изради процедура за успостављање и одржавање регистра за права на подстицаје; учествује у припреми и изради процедура за контролу квалитета; сарађује са другим организационим јединицама у Управи као и са другим релевантним институцијама на успостављању IACS; врши размену података са другим органима државне управе и стручним установама у пољопривреди које поседују податке о животињама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области математичке науке или из научне области организационе науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

292. Радно место за администрацију база података IACS-а

Опис послова: Разрађује програмске захтеве, развија, кодира и тестира програмска решења; израђује сигурносне и резервне копије свих база података оперативних у IACS; израђује програмску и корисничку документацију и имплементира програмска решења; прати и анализира циклус програмских решења и врши њихову модификацију у циљу побољшања перформанси; администрира базе података; развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације за потребе IACS; учествује у предлагању мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или стручне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

Одељење за Систем идентификације земљишних парцела (LPIS)

293. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); координира припрему и реализацију пројеката који се финансирају из средстава претприступне помоћи ЕУ који се односе на увођење LPIS; координира и стара се о правилном спровођењу поступка успостављања LPIS и координира послове прибављања и размене података неопходних за успостављање LPIS; управља пројектом за успостављање и израду LPIS; израђује приручник за рад са апликацијом LPIS; координира спровођење обуке запослених у регионалним/локалним

канцеларијама; организује кампању информисања пољопривредних газдинстава за успостављање и ажурирање LPIS; учествује у изради информатичких решења у вези са пословима из делокруга свог рада; предлаже пројекте за потпуно успостављање и спровођење LPIS; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство или из научне области правне науке или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

294. Радно место за успостављање Система идентификације земљишних парцела (LPIS)

Опис послова: Прикупља и ажурира податке и елементе неопходне за израду предлога пројеката финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ који се односе на увођење LPIS; пружа стручну помоћ у реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS; пружа стручну помоћ приликом израде саставних делова IACS; спроводи обуку запослених у регионалним/локалним канцеларијама за коришћење апликације; планира, развија и одржава систем за подршку корисницима („help-desk“); надзире рад корисника апликације LPIS; сарађује са осталим запосленима на успостављању, одржавању и ажурирању LPIS; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство или из научне области биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

295. Радно место за техничку подршку корисницима Система идентификације земљишних парцела

Опис послова: Обавља стручне послове везане за успостављање, вођење и ажурирања LPIS; ради на реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS; учествује у припреми и спровођењу обука запослених у регионалним/локалним канцеларијама за коришћење апликације; учествује у планирању, развијању и одржавању система за подршку корисницима („help-desk“); надзире рад корисника апликације LPIS; учествује у припреми приручника за рад са апликацијом LPIS; учествује у кампањи информисања пољопривредних газдинстава за успостављање и ажурирање LPIS; припрема податке за потребе LPIS и сарађује са осталим запосленима на успостављању, одржавању и ажурирању LPIS; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 5

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

296. Радно место за припрему техничке подршке корисницима Система идентификације земљишних парцела

Опис послова: пружа подршку у реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS; учествује у припреми за спровођење основне обуке запослених у регионалним/локалним канцеларијама за коришћење апликације; учествује у прикупљању основних података и слика у сврху припреме планирања, развијања и одржавања система за подршку корисницима („help-desk“); учествује у прибављању основних података за припрему приручника за рад са апликацијом LPIS; учествује у прикупљању основних информација за припрему кампање информисања пољопривредних газдинстава за успостављање и ажурирање LPIS; сарађује са осталим запосленима на успостављању, одржавању и ажурирању LPIS; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 1 године или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

297. Радно место за примену ГИС технологије

Опис послова: Обавља све стручне послове везане за успостављање и вођење LPIS; пружа стручну помоћ у реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS; припрема и израђује процедуре за успостављање и одржавање LPIS; припрема набавке и обнове (ажурирања) просторних података потребних за LPIS (дигиталних ортофото карата, дигиталних катастарских планова, дигиталног модела рељефа, регистра просторних јединица, карте земљишног покривача и др.); припрема и спроводи процедуру контроле квалитета просторних подлога; надзире припрему геопросторних података за потребе LPIS; припрема и спроводи обуку запослених за коришћење ГИС; израђује анализе геопросторних података у вези LPIS; учествује у припреми успостављања геопросторног апликативног система за обраду јединственог захтева за подстицаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

298. Радно место за припрему података и просторних подлога за примену ГИС технологије

Опис послова: ради на реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS; припрема набавку и обнову (ажурирање) просторних података потребних за LPIS (дигиталних ортофото карата, дигиталних катастарских планова, дигиталног модела рељефа, регистра просторних јединица, карте земљишног покривача и др.); припрема и спроводи процедуре контроле квалитета просторних подлога; припрема геопросторне податке за потребе LPIS; учествује у припреми стручних послова везаних за успостављање и вођење LPIS; учествује у

припреми и изradi процедуре за успостављање и одржавање LPIS; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

299. Радно место за контролу квалитета података

Опис послова: припрема и спроводи процедуре интерне контроле квалитета података (алфанумеричких и просторних података); пружа стручну помоћ у реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS; припрема и спроводи процедуре контроле квалитета улазних просторних подлога, као и финалних података; прати и анализира резултате контроле квалитета; успоставља, развија и одржава систем контроле квалитета података и имплементира методологију прописану од стране Заједничког истраживачког центра Европске Комисије (JRC) за спровођење тестова контроле квалитета; спроводи интерну контролу квалитета рада регионалних канцеларија; припрема и спроводи праћење и евиденцију ризичних података; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

300. Радно место за припрему контроле квалитета података

Опис послова: ради на реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење LPIS: учествује у припреми за спровођење процедура интерне контроле квалитета података (алфанумеричких и просторних података); помаже у припреми и спровођењу процедуре контроле квалитета

улазних просторних подлога, као и финалних података; припрема податке за праћење и анализу резултата контроле квалитета; учествује у спровођењу интерне контроле квалитета; прати и евидентира ризичне податке; припрема организацију теренских контрола и спровођење ажурирања финалних података; припрема податке за потребе LPIS/IACS; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из стручне области геодетско инжењерство или из научне области биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПРОЈЕКТА

301. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења програма међународних подстицаја у делу који се односи на одобравање пројеката; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струковни инжењер пољопривреде) или из научне области економске науке или из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих

најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике

302. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); учествује у поступку измене ИПАРД II програма; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења програма међународних подстицаја пољопривредне политике; учествује у пословима обавештавања јавности о важећим конкурсима, укључујући сва обавештења везана за остваривање права на подстицајна средства из ИПАРД фондова; координира у поступку комисијског отварања и регистрације захтева и додељује исте по успостављеној процедури на даљу обраду; израђује анализе и врши процене могућих проблема системске природе који служе као стручна основа за израду и промене у процедурама и обрасцима; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове спровођења мера; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за одобравање пројеката

303. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); координира и надзире обраду захтева за одобравање пројеката; даје стручна мишљења у најсложенијим предметима; врши надзор над спровођењем процене финансијске одрживости подносиоца и економске одрживости подносиоца и пројекта путем оцене пословног плана; анализира поступак бодовања и

рангирања захтева за одобравање пројеката и предлаже мере за унапређење метода и начина рада; стара се о правилној примени упутстава и инструкција; врши анализу спровођења административног поступка у обради захтева за одобравање пројеката; прослеђује захтеве за контролу на лицу места пре одобравања пројекта; израђује извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

304. Радно место за надзор над одобравањем пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике

Опис послова: спроводи административну обраду захтева пристиглих по основу правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова; врши проверу комплетности и прихватљивости поднетих захтева у складу са начелом контроле “4 ока“; врши проверу над захтевима за контролу на лицу места и анализу пристиглих извештаја; спроводи унутрашњу контролу над поступком бодовања и рангирања захтева; израђује ранг листу и утврђује праг за одобравање захтева на основу расположивог буџета; израђује и ажурира упутство за попуњавање докумената као и водича за кориснике; контролише одлуке које настају у различитим фазама поступка административне обраде захтева; прати реализацију одобрених инвестиција; врши откривање и спречавање неправилности и превара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у

струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

305. Радно место за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике

Опис послова: врши административну обраду захтева пристиглих по основу правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова; спроводи оцену економске одрживости подносиоца захтева и инвестиције односно пројекта који је предмет захтева путем оцене пословног плана; врши послове регистрације пристиглих захтева у интерним евиденцијама; спроводи контролу над поступком бодовања и учествује у изради ранг листе; врши проверу реализације претходног пројекта ; учествује у праћењу реализације одобрених инвестиција; учествује у откривању и спречавање неправилности и превара; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 9

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија (дипломирани туризмолог, мастер туризмолог, специјалиста туризмолог), на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

306. Радно место за спровођење програма међународних подстицаја пољопривредне политике

Опис послова: врши административну обраду захтева пристиглих по основу правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова; спроводи анализу и проверу понуда; врши рачунање прихватљивих трошкова за предметну инвестицију ; попуњава табеле за праћење и евалуацију у циљу правовременог извештавања управљачког тела о напретку спровођења програма; спроводи поступак бодовања и израђује ранг листу; учествује у изради интерних евиденција у виду појединачних регистара; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 9

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија (дипломирани туризмолог, мастер туризмолог, специјалиста туризмолог), на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

307. Радно место за подршку спровођењу програма међународних подстицаја пољопривредне политике

Опис послова: пружа подршку у административној обради захтева пристиглих по основу правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова; пружа подршку у провери комплетности и прихватљивости поднетих захтев у складу са начелом контроле “4 ока“; врши контроле над актима која се шаљу надлежним институцијама; пружа подршку у провери захтева за контролу на лицу места и анализи пристиглих извештаја; пружа подршку у изради одлука које настају у различитим фазама поступка административне обраде захтева; пружа подршку у поступку бодовања и рангирања; пружа подршку у праћењу реализације одобрених инвестиција; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 3

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

Група за интерно извештавање и рад са базама

308. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); координира извештавања о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројеката, координира израду извештаја за потребе Одељења, Сектора и Управе; даје упутства и инструкције за потребна извештавања; врши непосредну проверу и вредновања квалитета обраде захтева за одобравање пројеката кроз извештавање; врши процену могућих системских проблема у одобравању пројеката; координира рад на софтверу за електронску обраду захтева за одобравање пројеката; координира израду интерних информатичких база за потребе извештавања и обраде захтева за одобравање пројеката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

309. Радно место за интерно извештавање и рад са базама

Опис послова: припрема извештаје о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројеката и друге извештаје за потребе Одељења, Сектора и Управе; припрема податке за непосредну проверу и вредновања квалитета обраде захтева за одобравање пројеката кроз извештавање; припрема податке за процену извештавања о могућим системским проблемима у одобравању пројеката; ради на софтверу за електронску обраду захтева за одобравање пројеката; израђује интерне информатичке базе за потребе извештавања и саме обраде захтева за одобравање пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за документацију и супервизијску контролу

310. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); обавља стручне послове у поступку измене ИПАРД II програма; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења програма међународних подстицаја пољопривредне политике; стара се о обавештавању јавности о важећим конкурсима, укључујући сва обавештења везана за остваривање права на подстицајна средства из ИПАРД фондова; координира припрему и израђује процедуре, упутства и инструкције за вршење одобравања пројеката и врши непосредну проверу и вредновање одобрених пројеката од стране обрађивача; израђује анализе и врши процене могућих проблема системске природе који служе као стручна основа за израду и промене у процедурама и образаца; планира и стара се о спровођењу специфичних обука у Сектору; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове спровођења мера; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за супервизију и надзор

311. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); контролише поступак израде процедура, упутстава и инструкција за спровођење поступка одобравања пројеката; врши непосредну проверу и вредновање одобрених пројеката као и процену могућих проблема системске природе; врши супервизијску контролу одобравања у најсложенијим предметима (надзор над

процедурама и поступком обрађивача); даје стручна мишљења и одговоре из области одобравања пројеката и стара се о њиховој правилној примени; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове одобравања пројеката; врши анализу и процену ризика и периодично анализира ефекте налога и мера донетих у поступку одобравања пројеката и предлаже мере за унапређење; спроводи обуке обрађивача у циљу јединствене примене процедура за одобравање пројеката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

312. Радно место за надзор над применом акредитованих процедура

Опис послова: врши надзор над применом акредитованих процедура; обрађује и анализира податке о одобреним пројектима; контролише и одобрава захтеве за одобравање пројеката након поступања обрађивача; иницира спровођење потребних обука обрађивача у циљу јединствене примене процедура у поступку одобравања пројеката; израђује евиденцију спроведених супервизија; стара се о правилној примени процедура за рад обрађивача; врши одабир предмета и припрема их за појачан супервизијски надзор; подноси иницијативу за измену процедура; предлаже измене и допуне информатичких решења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за набавке по ПРАГ правилима

313. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); сарађује са Управљачким телом у вези са припремом Акционог плана активности за Мету 9; прати евентуалне измене и допуне ПРАГ-а и његових образаца; даје сагласност на приручник за ИПАРД мере у којима ће се примењивати ПРАГ правила; прати спровођење поступка јавних набавки у складу са правилима дефинисаним у Приручнику Европске комисије под називом „Практични водич кроз процедуре уговарања“; спроводи другу контролу тендерске документације и осталих аката; контролише и даје сагласност на писмо одобрења (када набавку не спроводи Управа); проверава услове у другој контроли за закључење и измену уговора; и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

314. Радно место за надзор над спровођењем поступка набавки по ПРАГ правилима

Опис послова: обавља стручне и послове надзора у поступку спровођења јавних набавки у складу са правилима дефинисаним у Приручнику Европске комисије под називом „Практични водич кроз процедуре уговарања“; даје упутства и инструкције за припрему приручника за ИПАРД мере у којима ће се примењивати ПРАГ правила; врши надзор над израдом и учествује у изради контролних листа за прву контролу тендерске документације и осталих аката; врши надзор над обављањем прве контроле и подноси извештаје другој контроли; израђује писма одобрења за спровођење поступка набавке (када набавку не спроводи Управа); проверава испуњеност услова у првој контроли за закључење и измену уговора; припрема налоге за раскид уговора; објављује потребне

огласе на EuropeAid интернет страницама и Службеном гласнику Европске уније; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

315. Радно место за спровођење поступка набавки по ПРАГ правилима

Опис послова: припрема и спроводи поступак јавних набавки у складу са правилима дефинисаним у Приручнику Европске комисије под називом „Практични водич кроз процедуре уговарања“; припрема приручник за ИПАРД мере у којима ће се примењивати ПРАГ правила; припрема податке потребне за израду контролних листа за прву контролу тендерске документације и осталих аката; припрема податке за израду извештаја за другу контролу; припрема писма одобрења за спровођење поступка набавке (када набавку не спроводи Управа); проверава испуњеност услова у првој контроли за закључење и измену уговора; учествује у припреми налога за раскид уговора; припрема податке потребне за објављивање огласа на EuropeAid интернет страницама и Службеном гласнику Европске уније; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за израду и развој процедура

316. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); организује припрему и израђује процедуре из делокруга Сектора; израђује упутства и смернице за примену процедура; обавља стручне послове у поступку измене ИПАРД II програма; учествује у припреми законских и

подзаконских аката везано за спровођење мера из ИПАРД програма; обавља стручне послове у припреми основа за израду прописа из области спровођења програма међународних подстицаја пољопривредне политике; пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга надзора и супервизије; координира припрему података потребних за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле и сарађује са организационом јединицом Управе надлежном за успостављање овог система; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

317. Радно место за надзор над израдом и развојем процедура

Опис послова: обавља стручне и послове надзора у поступку израде процедура; обједињује податке, координира и надзире израду нових и измену постојећих процедура; прикупља податке потребне за измену законских и подзаконских аката у вези спровођења ИПАРД програма; даје упутства и инструкције за спровођење супервизијске контроле у циљу сагледавања примене важећих процедура; обједињује извештаје о измењеним процедурама; обавља стручне послове у поступку успостављања Система интегрисаног управљања и контроле; врши контролу над обједињавањем и евидентирањем процедура чија је измена неопходна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у

струци од најмање 5 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

318. Радно место за израду и развој процедура

Опис послова: обавља послове израде нових и измене постојећих процедура; учествује у прикупљању податка потребних за измену законских и подзаконских аката у вези спровођења ИПАРД програма; врши супервизијску контролу у циљу сагледавања примене важећих процедура; учествује у обједињавању извештаја о измењеним процедурама; пружа подршку у припреми података потребних за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле; обједињује и евидентира процедуре чија је измена неопходна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за референтне цене

319. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); израђује процедуре релевантне за проверу примене здравог финансијског управљања у захтевима за одобравање ИПАРД подстицаја у оквиру делокруга рада; израђује процедуре за ажурирање и коришћење података у вези референтних цена; предлаже унапређење програмских алата за коришћење података у вези израде извештаја и ажурирања података о референтним ценама; надзире и даје сагласност на израду извештаја на основу података из делокруга рада Одсека; даје стручна мишљења и оцене везано за техничко-технолошке елементе улагања корисника средстава ИПАРД подстицаја; координира послове у вези израде референтних цена од стране одговарајућих институција (државни органи, јавне институције, стручне установе); организује прикупљање података од добављача и произвођача различите опреме и механизације на домаћем и страном тржишту у сврху израде и ажурирања података о референтним ценама; даје стручна мишљења неопходна за израду прописа који се односе

на пољопривреду и рурални развој у оквиру своје надлежности; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

320. Радно место за рад и контролу рада са референтним ценама

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку израде процедура релевантних за проверу примене здравог финансијског управљања у захтевима за одобравање ИПАРД подстицајаца у оквиру делокруга рада; обавља стручне послове у поступку израде процедуре за ажурирање и коришћење података у вези референтних цена; прикупља податаке од добављача и произвођача различите опреме и механизације на домаћем и страном тржишту неопходне за рад у бази референтних цена; врши истраживање тржишта у случају да у бази референтних цена нема довољно података о цени за одређени производ или услугу; утврђује референтне цене по одобреној процедури; врши контролу утврђивања и вођења података о референтним ценама; учествује у давању стручних мишљења неопходних за израду прописа који се односе на пољопривреду и рурални развој у оквиру своје надлежности; предлаже унапређење програмских алата за коришћење података у вези израде извештаја и ажурирања података о референтним ценама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у

струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

321. Радно место за рад са референтним ценама

Опис послова: Врши проверу примене здравог финансијског управљања у спровођењу мера руралног развоја; обезбеђује изворе информација за утврђивање референтне цене, вођење и ажурирање података о референтним ценама; прикупља податке од органа државне управе, јавних институција и стручних установа у вези израде референтних цена; учествује у истраживању тржишта у случају да у бази референтних цена нема довољно података о цени за одређени производ или услугу; утврђује референтне цене по предвиђеној процедури; уређује податке о референтним ценама; израђује извештаје из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

322. Радно место за подршку раду са референтним ценама

Опис послова: води интерне евиденције у оквиру своје организационе јединице; учествује у припремању података о референтним ценама; учествује у тестирању код увођења нових програмских система; води евиденције у циљу праћења и евалуације у вези извештавања и напретка спровођења процедура; припрема документацију која служи за израду референтних цена; учествује у припреми процедура релевантних за проверу примене здравог финансијског управљања у захтевима за одобравање ИПАРД подстицаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија (дипломирани туризмолог, мастер

туризмолог, специјалиста туризмолог), на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА ПОДСТИЦАЈА

323. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике

324. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); израђује стручне основе за израду прописа из области плаћања наведених подстицаја; анализира оправданост доделе подстицаја, врши надзор над вођењем процеса доделе подстицаја; припрема извештаје о додели средстава из међународних фондова; координира у поступку отварања пристиглих пошиљки са захтевима за одобрење плаћања и додељује исте по успостављеној процедури на даљу обраду; контролише и потписује регистре који се воде у Одељењу и одобрава попуњене контролне листе и одлуке након завршене административне обраде захтева; контролише одлуке о додели подстицаја донете на основу административне обраде захтева за исплату; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове везане за ове подстицаје; као и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

325. Радно место за израду интерних процедура

Опис послова: управља прикупљеним подацима неопходним за припрему интерних процедура и израђује интерне процедуре; координира прикупљање података потребних за припремање извештаја; израђује извештаје за потребе Групе за извештавање; обједињава информације и израђује извештаје о току административне обраде захтева за исплату; анализира поступке административне обраде захтева за исплату и даје предлог решења у случају констатованих грешака; врши обуку запослених унутар Одељења и учествује у едукацији корисника ИПАРД подстицаја; учествује у тестирању, увођењу и праћењу нових програмских система који се односе на одобравање плаћања; води регистре о пристиглим жалбама на делимично усвојене и одбијене одлуке приликом решавања захтева за исплату; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или

друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

326. Радно место за надзор над одобравањем плаћања

Опис послова: Спроводи начело контроле „четири ока“ над дописима који се шаљу надлежним институцијама; контролише одлуке које настају у фазама у поступку административне обраде захтева; спроводи начело контроле „четири ока“ над израдом Ауторизационог писма и израдом одлука за повраћај новца; израђује и ажурира упутства за попуњавање докумената, као и водич за кориснике; израђује процедуре за радне процесе у поступку административне обраде захтева за исплату; прикупља податке и припрема пријаве о уоченим неправилностима и сумњама на превару код корисника средстава; врши контролу анализе извештаја са контроле на лицу места; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 8

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

327. Радно место за одобравање плаћања

Опис послова: Испуњава одговарајуће контролне листе за проверу испуњености услова за доделу подстицаја предвиђених прописима; учествује у изради процедуре за радне процесе у поступку административне обраде захтева за исплату; израђује недељне извештаје о исплаћеним захтевима лицу задуженом за послове извештавања; врши анализу извештаја са контроле на лицу места; спроводи процедуре за израчунавање износа који ће подносиоцу захтева бити исплаћен попуњавањем табеле за калкулацију; израђује Ауторизационо писмо и одлуке о одобравању захтева за исплату; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

328. Радно место за подршку спровођењу поступка исплате

Опис послова: Води евиденцију захтева за исплате претходно одобрених пројеката; учествује у административној провери документације потребне за реализацију плаћања; израђује извештаје о стању поднетих захтева; учествује у прикупљању података за контролу на лицу места; пружа подршку у прикупљању података за припрему програмских захтева за израду информатичких решења за послове спровођења мера програма подстицаја у делу који се односи на одобравање захтева за плаћање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 6

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

329. Радно место за евиденције и вођење регистара

Опис послова: врши евидентирање и вођење регистара из делокруга одељења; обавља послове скенирања и електронског слања података; сарађује са писарницом и

архивом; учествује у пословима нумерације захтева за исплату; води евиденцију документације која прати захтев за исплату; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника

2

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за кредитну подршку

330. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и кординира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); организује праћење реализације и извештавање по додељеним кредитима и кредитној подршци (субвенционисање каматне стопе) из ранијих година; израђује финансијски план Фонда за подстицање пољопривредне производње након усвајања буџета; координира послове на изради информација о пласираним кредитима из ранијих година, а на основу извештаја пословних банака; контролише испуњеност услова за одобрење кредитне подршке по пласираним краткорочним и дугорочним кредитима из потенцијала банака, са којима су склопљени уговори; припрема извештаје о реализацији средстава Фонда (кварталне и годишње); учествује у изради стратешких докумената; припрема стручне основе за израду подзаконских аката из области кредитирања и осигурања предмета кредита у области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

331. Радно место за аналитичке послове кредитирања у пољопривреди

Опис послова: Врши аналитичко праћење одобрених кредита из претходних година и сачињава извештаје о томе; израђује кварталне и годишње извештаје о кредитној

подршци одобреној у текућој и претходним годинама; израђује елаборате, студије и анализе које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; предлаже одговарајуће мере за отклањање недостатака у реализацији уговора; организује рад тела за избор пословних банака и осигуравајућих компанија са којима ће се потписати уговор за субвенционисање каматне стопе и осигурање предмета кредита; учествује у изради информација о утрошеним средствима Фонда за подстицање пољопривредне производње; учествује у изради стручних основа за подзаконска акта из области кредитне подршке и осигурања; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

332. Радно место за послове праћења кредитирања у области пољопривреде

Опис послова: Прикупља и обрађује захтеве за одобравање кредитне подршке у области пољопривреде, која се финансира из средстава Фонда за подстицање пољопривредне производње; израђује кварталне и полугодишње извештаје о утрошку средстава Фонда; води евиденцију о уговорима закљученим са пословним банкама, осигуравајућим компанијама и Министарством финансија – Управом за трезор; припрема податке потребне за израду информација о пласираним средствима Фонда; обавља послове у поступку брисања заложног права издатог од стране Републичког геодетског завода, а било је обезбеђење дугорочним кредитима; књижи изводе подрачуна Фонда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ НА ЛИЦУ МЕСТА

333. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за контролу на лицу места

334. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); даје стручна мишљења и одговоре из области контроле доделе и коришћења подстицајних средстава из програма међународних подстицаја; стара се о правилној примени упутстава и инструкција; подноси иницијативу за контролу и координира рад са другим службама у саставу Управе и Министарства; контролише одабир контролора водећи рачуна о принципу раздвајања дужности и конфликту интереса; израђује извештаје о спроведеним контролама доделе и коришћења подстицаја; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења; стара се о правилној изради анализе и процене ризика; врши процену могућих проблема системске природе и у складу са тим подноси иницијативу за измену процедура; периодично анализира ефекте налога и мера донетих у поступку вршења контроле и извештава помоћника директора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

335. Радно место за управљање пословима контроле коришћења подстицаја

Опис послова: Иницира измене и допуне методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контроли; даје стручно мишљење и учествује у изради законских и подзаконских аката везаних за увођење нових мера из програма међународних подстицаја; даје стручну подршку у области спровођења контроле на терену; надзире изравду, тестирање и врши унапређење спецификација информатичких решења за послове контроле на лицу места; врши проверу и вредновање извршених контрола код корисника права на подстицаје; прикупља податке о неправилностима и сумњама на превару код корисника средстава и евидентира контроле по пријави у вези са неправилностима; анализира и даје предлог решења у случају констатованих грешака у поступцима спровођења контроле; врши обуку запослених унутар Одељења и учествује у едукацији корисника ИПАРД подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

336. Радно место координатор за послове контроле коришћења подстицаја

Опис послова: Координира рад контролора на лицу места (усмерава и надзире рад контролора у Одељењу); стара се о поштовању рокова вршења контроле; ажурира податке о контролама, анализира и предлаже план вршења контрола; врши контролу на лицу места у сложенијим предметима: пре одобравања (нулта), пре исплате и након коначне исплате (ex-post) у складу са захтевима за контролу на лицу места и преузетим обавезама у складу

са ИПАРД фондовима; спроводи активности неопходне за прикупљање података, припрему информација и израду месечних и недељних извештаја о планираним и извршеним контролама; води евиденције о активностима контроле организује и планира допунске контроле; израђује спецификације информатичких решења за послове контроле на лицу места; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 27

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

337. Радно место контролор коришћења подстицаја

Опис послова: Врши контролу на лицу места: пре одобравања (нулта), пре исплате и након исплате (ex-post) у складу са Правилницима о додели подстицаја, а на основу анализе ризика и случајног избора; врши преглед општих и појединачних аката, евиденција и друге пословне документације, пословних просторија, објеката, постројења, уређаја, опреме, предмета и роба код корисника подстицаја и по потреби код других лица која су непосредно или посредно повезана са корисником подстицаја; учествује у изради извештаја и информација о извршеним контролама; спроводи контролу коришћења додељених подстицаја из ИПАРД фондова; прикупља податке за израду годишњих програма и тромесечних планове контрола подстицаја; даје предлоге за измене и допуне методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контроли; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 11

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

338. Радно место за подршку контроли коришћења подстицаја

Опис послова: Врши припрему документације за контролу на лицу места; пружа подршку у вођењу евиденција о одобреним захтевима за контролу пре одобравања (нулта), пре исплате и након исплате (ex-post); учествује у изради извештаја и информација о извршеним контролама; учествује у прикупљању податка за израду годишњих програма и тромесечних планова контрола подстицаја; учествује у припреми предлога за измене и допуне методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контролама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

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

339. Радно место за организацију и планирање контроле

Опис послова: врши одабир контролора водећи рачуна о принципу раздвајања дужности и конфликту интереса; планира активности контроле и организује рад у ex-post фази контроле; координира и надзире послове који се односе на извештаје на основу информација добијених од ужих унутрашњих јединица Управе; израђује кварталне и годишње планове контроле; надзире послове припреме, спровођења и анализирања одабира корисника за контролу на лицу места методом анализе ризика и случајним одабиром; израђује годишњи и периодични план ex-post контрола на лицу места, на основу анализе ризика; координира рад инспекцијских служби у ex post фази контроле; надзире послове израде извештаја о раду контролора и извршењу годишњих планова; израђује евиденције о активностима контроле на лицу места; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

340. Радно место за спровођење плана и анализе

Опис послова: Анализира активности контроле и припрема податке за вршење ex-post фазе контроле; обједињује евиденције о активностима контроле на лицу места; врши координацију са ужим унутрашњим јединицама Управе у вези са фазама обраде захтева у циљу припреме кварталних и годишњих планова контроле; припрема анализу одабира корисника за ex post фазу контроле на лицу места методом анализе ризика и случајним одабиром; обједињује годишњи и периодични план ex-post контрола; учествује у анализи процене ризика и избор узорка за контроле на терену; координира рад инспекција у циљу поштовања рокова у ex-post фази контроле; сачињава извештаје о раду контролора и извршењу годишњих планова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

341. Радно место за припрему података за спровођење контроле

Опис послова: Прикупља податке у вези са активностима контроле и учествује у организовању рада у ex-post фази контроле; прикупља информације и податке од ужих унутрашњих јединица Управе о фазама обраде захтева; учествује у припреми за анализу одабира корисника за ex-post фазу контроле на лицу места методом анализе ризика и случајним одабиром; прикупља податке за израду годишњег плана за ex-post контролу; помаже у припреми података и елемената неопходних за израду анализе процене ризика и избор узорка за контроле на терену; прати рад инспекцијских служби и ажурира податке у

циљу поштовања рокова у ex- post фази контроле; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења..

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за документацију и надзор

342. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); израђује процедуре, упутства и инструкције за вршење контроле на лицу места и врши непосредну проверу и вредновање извршених контрола од стране контролора код корисника права на подстицаје и процену могућих проблема системске природе; врши супервизијску контролу у најсложенијим предметима (надзор над процедурама и поступком контроле); даје стручна мишљења и одговоре из области контроле подстицаја и стара се о њиховој правилној примени; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове контроле подстицаја и израђује извештаје о раду и спроведеним контролама; врши анализу и процену ризика и периодично анализира ефекте налога и мера донетих у поступку вршења контроле; стара се о правилној примени прописа и врши обуке контролора за јединствену примену правила контроле на лицу места; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке или из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за израду и развој процедура

343. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и кординира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); организује послове израде нових и измене постојећих процедура; учествује у припреми законских и подзаконских аката везано за спровођење мера из ИПАРД програма; пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга надзора и супервизије; врши супервизијску контролу у сложенијим предметима; израђује план супервизијских контрола и обједињује извештаје о супервизијским контролама; припрема податке потребне за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле и сарађује са организационом јединицом Управе надлежном за успостављање овог система; даје упутства и смернице за рад супервизора и контролора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

344. Радно место за израду и развој процедура

Опис послова: Обједињује податке, кординира и прати израду нових процедура; учествује у измени постојећих процедура; учествује у припреми законских и подзаконских аката везано за спровођење ИПАРД програма; врши супервизијску контролу; обавља стручне послове у изради плана супервизијских контрола и учествује у обједињавању извештаја о супервизијским контролама; припрема податке потребне за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле и сарађује са организационом јединицом Управе надлежном за успостављање овог система; прикупља и евидентира грешке контролора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за супервизију и надзор

345. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и кординира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); анализира податке о извршеним контролама од стране контролора; врши супервизијску контролу (надзор над процедурама и поступком контроле); даје стручна мишљења у вези примене акредитованих процедура Одсека; предлаже мере за унапређење метода и начина рада контролора; предлаже измене и допуне информатичких решења, методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контроли; спроводи обуке контролора за јединствену примену правила контроле на лицу места; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке или из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

346. Радно место за управљање контролом подстицаја

Опис послова: Врши надзор над применом процедура; обрађује и анализира податке о извршеним контролама од стране контролора; контролише и одобрава извештај о

контроли; координира припрему и реализацију обука контролора за јединствену примену правила контроле на лицу места; управља планом за спровођење супервизијских контрола на лицу места; стара се о правилној примени процедура за рад контролора; координира одабиром предмета за појачан супервизијски надзор; даје смернице и упутства за рад контролора на лицу места; подноси иницијативу за вршење допунских контрола на лицу места; предлаже измене и допуне информатичких решења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке или из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

347. Радно место за стручну подршку спровођења контроле коришћења подстицаја

Опис послова: Спроводи супервизијску контролу извештаја насталих током контроле на лицу места; врши непосредну проверу и вредновање извршених контрола код корисника права на подстицаје у вези са мерама у оквиру ИПАРД програма; даје стручне предлоге за изменама и допунама методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контроли на лицу места; израђује оквирни план о спровођењу супервизијских контрола; даје стручну подршку у циљу смањивања броја начињених грешака контролора; учествује у спровођењу специфичних обука запослених; извештава о спроведеним контролама над радом контролора на лицу места; даје стручна упутства за рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПОДСТИЦАЈЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ И РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ

348. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за посебне подстицаје и мере руралног развоја

349. Начелник Одељења

Опис послова: руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); спроводи поступак расписивања конкурса за доделу посебних подстицаја и подстицаја мера руралног развоја; припрема документацију за објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на наведене подстицаје; анализира оправданост, бодовање, рангирање и одобравање права на наведене подстицаје; врши надзор над реализацијом уговора и вођење базе уговора; врши надзор над израђеним одлукама о одобравању средстава за подстицаје из области руралног развоја, органске сточарске производње и посебних подстицаја; израђује упутства, инструкције и даје стручна мишљења и одговоре из области спровођења мера

наведених подстицаја; израђује стручне основе за израду прописа из области спровођења мера ових подстицаја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

350. Радно место за спровођење и одобравање програма мера руралног развоја

Опис послова: припрема конкурсе за одобравање мера руралног развоја; врши административну обраду захтева и израђује одлуке о одобравању средстава за наведене подстицаје; припрема административно исправне захтеве за контролу на лицу места; припрема захтеве за вршење периодичних контрола у циљу утврђивања наменског коришћења подстицаја; закључује уговоре са корисницима подстицаја и води базу уговора; обавља стручне послове у поступку израде упутстава, захтева и процедура за спровођење мера ових подстицаја; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења мера наведених подстицаја и у изради водича за кориснике наведених подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

351. Радно место за спровођење програма мера подстицаја у органској

производњи

Опис послова: припрема конкурсе за одобравање подстицаја у органској производњи; врши административну обраду захтева и израђује одлуке о одобравању средстава за подстицаје у органској сточарској производњи; припрема административно исправне захтеве за контролу на лицу места и захтеве за вршење периодичних контрола у циљу утврђивања наменског коришћења подстицаја; води евиденцију и припрема извештаје о броју примљених, обрађених, одбијених или одобрених захтева; учествује у изради водича за кориснике подстицаја у органској сточарској производњи и у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења подстицаја у органској сточарској производњи; израђује процедуре и приручнике за рад; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

352. Радно место за спровођење програма мера посебних подстицаја

Опис послова: учествује у припреми конкурса за одобравање мера посебних подстицаја; припрема административно исправне захтеве за контролу на лицу места; прегледа комплетност конкурсне документације и врши административну обраду захтева; води евиденцију и припрема извештаје о броју примљених, обрађених, одбијених или одобрених пројеката/захтева; учествује у изради нових и ажурирању постојећих водича за кориснике посебних подстицаја;учествује у изради процедура и приручника за рад;обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству

353. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); учествује у поступку израде правилника из области подстицаја за производњу у сточарству; анализира оправданост доделе подстицаја; организује и координира избор поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; врши надзор над вођењем процеса доделе подстицаја; израђује упутства и инструкције и даје стручна мишљења и одговоре из области спровођења програма националних подстицаја у делу који се односи на одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству; доноси одлуке по поднетим захтевима од стране корисника подстицаја, односно вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове везане за ове подстицаје; израђује стручне основе за израду прописа из области плаћања наведених подстицаја; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, као и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за директна плаћања-премије

354. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); врши избор поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја- директна плаћања (премије); прати и контролише спровођење поступка пријема и обраде захтева за исплату наведених подстицаја; одобрава одлуке и обрачун; усклађује податке о одобреним средствима са Сектором за економско – финансијске послове; анализира извештаје о одобреним средствима и спроведеним поступцима директних плаћања-премије; одобрава захтеве за израду програмских решења за послове везане за ове подстицаје; израђује стручне основе за израду прописа из области плаћања наведених подстицаја; даје стручна мишљења из области плаћања наведених подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

355. Радно место за одобравање директних плаћања-премије

Опис послова: Координира поступак пријема и обраде захтева за директна плаћања-премије; припрема и предлаже захтеве за израду програмских решења за послове везане за ове подстицаје; учествује у изради стручне основе за израду прописа из области плаћања наведених подстицаја и израђује процедуре за рад у Групи; даје упутства, инструкције и одговоре из области плаћања наведених подстицаја; припрема одлуке о поднетим захтевима; припрема обрачун о одобравању средстава за директне подстицаје-премије по захтевима; анализира и припрема податке за спровођење контроле поднетих захтева; припрема податке за извештавање о одобреним средствима и спроведеним поступцима директних плаћања-премије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

356. Радно место за директна плаћања-премије

Опис послова: Спроводи поступак пријема и обраде захтева за директна плаћања-премије; припрема одлуке о поднетим захтевима и одлуке о повраћају средстава у случају неиспуњења обавеза корисника подстицаја; учествује у изради процедуре за рад у Групи; припрема обрачун о одобравању средстава за директне подстицаје-премије по захтевима; учествује у припреми захтева за израду програмских решења за послове везане за ове подстицаје; учествује у изради извештаја о одобреним средствима и спроведеним поступцима директних плаћања-премије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за подстицаје за тов

357. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); спроводи поступак контроле обрађених захтева по основу поднетих апликација за подстицаје из делокруга Одсека; обавља стручне послове у поступку одобравања исплате наведених подстицаја; израђује упутства, инструкције и

даје стручна мишљења и одговоре из области спровођења мера наведених подстицаја; израђује стручне основе за израду прописа из области спровођења мера наведених подстицаја; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове спровођења мера наведених подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

358. Радно место за одобравање подстицаја за тов

Опис послова: Координира и води послове обраде захтева у поступку одобравања плаћања; припрема одлуке о одобравању средстава за подстицаје из делокруга Одсека и одлуке о повраћају средстава у случају неиспуњења обавеза корисника; анализира и припрема податке за спровођење контроле на лицу места; обавља стручне послове у поступку израде упутстава, захтева и процедура за спровођење мера ових подстицаја; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења мера наведених подстицаја; припрема захтеве и предлоге за тестирања и увођење нових програмских система и прати њихову примену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у

струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

359. Радно место за исплату подстицаја за тов

Опис послова: Врши административну обраду захтева за одобравање подстицаја у сточарству; израђује одлуке за исплату подстицаја из делокруга Одсека и одлуке о повраћају средстава у случају неиспуњења обавеза корисника; припрема податке за спровођење контроле на лицу места; води евиденцију о поступању по захтевима; израђује извештаје о одобреним подстицајима; учествује у тестирању и увођењу нових програмских система, као и праћењу њихове примене; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области економске науке или из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

360. Радно место администратор поступка

Опис послова: Врши административну контролу у поступку по захтевима за исплату подстицаја из делокруга Одсека ; припрема податке потребне за израду извештаја о спроведеним поступцима; учествује у вођењу евиденције о обрађеним и одобреним захтевима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за подстицаје за квалитетна приплодна грла

361. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); спроводи поступак контроле обрађених захтева по основу поднетих апликација за подстицаје из делокруга Одсека; обавља стручне послове у поступку одобравања исплате наведених подстицаја; израђује упутства, инструкције и даје стручна мишљења и одговоре из области спровођења мера наведених подстицаја; израђује стручне основе за израду прописа из области спровођења мера наведених подстицаја; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове спровођења мера наведених подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области економске науке или из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

362. Радно место за исплату подстицаја за квалитетна приплодна грла

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку обраде захтева и израде одлука за исплату подстицаја из делокруга Одсека; учествује у изради упуштава и процедура за спровођење мера из делокруга Одсека; покреће иницијативу за стављање корисника у пасиван статус; води евиденције о обрађеним и одобреним захтевима; израђује извештаје о спроведеним поступцима; учествује у тестирању и увођењу нових програмских система, као и праћењу њихове примене; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области економске науке или из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у

струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

363. Радно место администратор поступка

Опис послова: Врши административну контролу у поступку по захтевима за подстицаје за квалитетна приплодна грла; припрема податке потребне за израду извештаја о спроведеним поступцима; учествује у вођењу евиденције о обрађеним и одобреним захтевима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за подстицаје за кошнице пчела

364. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); врши избор поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја за кошнице пчела; прати и контролише спровођење поступка пријема и обраде захтева за исплату наведених подстицаја; одобрава одлуке о поднетим захтевима за подстицаје; анализира извештаје о одобреним средствима и спроведеним поступцима за доделу наведених подстицаја и усклађује податке о одобреним средствима са Сектором за економско – финансијске послове; одобрава захтеве за израду програмских решења за послове везане за ове подстицаје; израђује стручне основе за израду прописа из области плаћања наведених подстицаја; даје стручна мишљења из области плаћања наведених подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

365. Радно место за одобравање подстицаја за кошнице пчела

Опис послова: Координира поступак пријема и обраде захтева за подстицаје за кошнице пчела; припрема и предлаже захтеве за израду програмских решења за послове везане за ове подстицаје; учествује у изради стручне основе за израду прописа из области плаћања наведених подстицаја и израђује процедуре за рад у Групи; даје упутства, инструкције и одговоре из области плаћања наведених подстицаја; припрема одлуке о поднетим захтевима; припрема обрачун о одобравању средстава за наведене подстицаје; анализира и припрема податке за спровођење контроле поднетих захтева; припрема податке за извештавање о одобреним средствима и спроведеним поступцима за наведене подстицаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

366. Радно место за плаћање подстицаја за кошнице пчела

Опис послова: Спроводи поступак пријема и обраде захтева за подстицаје за кошнице пчела; припрема одлуке о поднетим захтевима и одлуке о повраћају средстава у случају неиспуњења обавеза корисника подстицаја; учествује у изради процедуре за рад у Групи; припрема обрачун о одобравању средстава за наведене подстицаје; учествује у припреми захтева за израду програмских решења за послове везане за ове подстицаје; учествује у изради извештаја о одобреним средствима и спроведеним поступцима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

367. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника : 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за исплате

368. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); контролише припрему предлога плана буџета Управе, израду годишњег и финансијског плана, као и финансијског оквира плана јавних набавки Управе и прати његову реализацију; контролише израду Програма расподеле и коришћења средстава субвенција у области подстицања пољопривреде и контролише коришћење националних и ЕУ фондова као и реализацију пројекта израде

Интегрисаног система управљања и контроле; одобрава све врсте исплата крајњим корисницима; надзире израду упутстава и инструкција; даје стручна мишљења и одговоре из области извршења аграрних плаћања и стара се о њиховој правилној примени; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове рачуноводства, односно извршења плаћања; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за опште финансијске послове

369. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); координира припрему предлог плана буџета Управе и план буџета за текуће и капиталне расходе неопходне за функционисање Управе; израђује годишњи финансијски план као и финансијски оквир плана јавних набавки Управе и прати његову реализацију; обавља послове контроле правилног коришћења фондова из делокруга Групе; врши конверзију и исплату по захтевима за исплату на основу програма који се финансирају из средстава међународног кредитирања ; израђује упутства и инструкције за поступања у делокругу општих финансијских послова; учествује у реализацији пројекта израде Интегрисаног система управљања и контроле; учествује у изради информатичких решења за послове извршења плаћања; учествује у изради Уредбе о расподели подстицаја; координира припрему документације по захтеву ревизорских институција; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

370. Радно место за контролу и надзор

Опис послова: Припрема предлог плана буџета и финансијског плана и прати њихову реализацију; израђује месечни финансијски план у складу са процењеним потребним средствима на месечном нивоу; израђује захтеве за отварање нових и измену постојећих апропријација и квота; израђује извештаје о реализацији расхода и друге извештаје из делокруга Групе; врши исплату и контролу општих и посебних трошкова и других плаћања и обрачун дневница, зарада и других примања запослених; врши административну контролу рачуна текућих трошкова; доставља пореске пријаве надлежним институцијама; контролише усклађеност месечних трошкова Управе са одобреним средствима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

371. Радно место за администрацију и контролу текућих трошкова

Опис послова: проверава и ажурира исправност уговора добављача; врши исплату решења крајњим корисницима; припрема сагласности Управи за трезор и исте прослеђује Управи за трезор; надгледа реализацију по послатим сагласностима; пружа информације корисницима подстицаја; врши административну контролу рачуна текућих трошкова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у

државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

372. Радно место за евиденције и плаћања

Опис послова: врши пријем и евидентирање рачуна текућих трошкова у књигу рачуна; обавља послове скенирања и електронског слања уговора и рачуна на ауторизацију; прати реализацију рачуна; учествује у контроли и усаглашавању стања рачуна са којих се врше плаћања; води евиденцију књиговодствене документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника **1**

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за реализацију мера из ЕУ фондова

373. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); координира израду предлога плана буџета и финансијског плана за ИПАРД програм и прати њихову реализацију; контролише и одобрава месечни финансијски план у складу са процењеним потребним средствима на месечном нивоу; контролише и одобрава захтеве за отварање нових и измену постојећих апропријација и квота; израђује извештаје за потребе «Зелене књиге» и друге извештаје из делокруга Групе; врши исплату и контролу подстицаја ИПАРД корисницима; учествује у изради извештаја за потребе Националног фонда у вези коришћења средстава из ЕУ фондова; контролише усклађеност месечних трошкова Управе са одобреним средствима; учествује у изради Уредбе о расподели подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

374. Радно место за контролу и надзор у оквиру реализације ЕУ фондова

Опис послова: Израђује предлог плана буџета и финансијског плана и прати њихову реализацију; израђује месечни финансијски план у складу са процењеним потребним средствима на месечном нивоу; израђује захтеве за отварање нових и измену постојећих апропријација и квота; припрема извештаје за потребе «Зелене књиге» и друге извештаје из делокруга Групе; врши исплату и контролу подстицаја ИПАРД корисницима; учествује у изради извештаја за потребе Националног фонда у вези коришћења средстава из ЕУ фондова; усклађује месечне трошкове Управе са одобреним средствима; учествује у изради Уредбе о расподели подстицаја; припрема документацију по захтеву ревизорских институција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

375. Радно место за финансијско аналитичке послове у оквиру реализације националних и ЕУ фондова

Опис послова: Врши пријем, обраду и унос захтева за плаћање у финансијски софтвер; контролише ауторизоване захтеве за исплату крајњим корисницима; учествује у изради финансијских извештаја и припрема податке за израду месечног финансијског плана; припрема сагласности за исплату субвенција; прати стање на подрачунима Управе; припрема елементе за израду предлога плана буџета и финансијског плана; учествује у изради извештаја за потребе Националног фонда у вези коришћења средстава из ЕУ фондова; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за исплату подстицаја из националног програма и међународних извора финансирања

376. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); припрема предлог плана буџета и финансијског плана из делокруга Групе и прати њихову реализацију; израђује месечни финансијски план у складу са процењеним потребним средствима на месечном нивоу; израђује захтеве за отварање нових и измену постојећих апропријација и квота; израђује извештаје за потребе «Зелене књиге» и друге извештаје из делокруга послова Групе ; врши исплату подстицаја корисницима подстицаја финансираних из националног буџета или међународних извора финансирања; контролише усклађеност месечних трошкова Управе са одобреним средствима; учествује у изради Уредбе о расподели подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

377. Радно место за финансијско аналитичке послове

Опис послова: Врши пријем, обраду и унос захтева за плаћање у финансијски софтвер; контролише ауторизоване захтеве за исплату крајњим корисницима; учествује у изради финансијских извештаја и припрема податке за израду месечног финансијског плана; припрема сагласности за исплату субвенција; прати стање на подрачунима Управе; припрема елементе за израду предлога плана буџета и финансијског плана; учествује у изради извештаја у вези коришћења средстава из националног буџета и међународних извора финансирања; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

378. Радно место за администрацију аграрних плаћања

Опис послова: Проверава исправност финансијских података са захтева за плаћање; ажурира базу корисника подстицаја; пружа неопходне информације корисницима подстицаја; врши плаћања са подрачуна; обавља послове редовне комуникације и сарадње са Управом за трезор ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

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

379. Радно место за евиденције и плаћања подстицаја

Опис послова: врши пријем и евидентирање решења за исплату подстицаја и њихову ликвидатуру; обавља послове скенирања и електронског слања уговора и рачуна на ауторизацију; прати реализацију рачуна; учествује у контроли и усаглашавању стања рачуна са којих се врше плаћања; води евиденцију књиговодствене документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за управљање дуговима

380. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); израђује упутства и инструкције из области управљања дуговима и стара се о њиховој правилној примени; организује послове израде извештаја везаних за управљање дуговима; припрема предлоге за отпис дуга; даје сагласност за покретање процедуре повраћаја дугова судским путем, када дужник не испуни обавезу враћања дуга и када се они не могу отписати; контролише спровођење модулације плаћања; обавља послове редовне комуникације и сарадње са Министарством финансија; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове управљања дуговима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

381. Радно место за послове контроле управљања дуговима и извештавање

Опис послова: даје предлоге и одговоре из области управљања дуговима; проверава кретање целокупних података у књизи дужника у вези статуса дугова и обрачун камате на установљени дуг; евидентира корекције расхода на дневном нивоу; врши контролу докумената у вези са дуговима; сарађује са Националним фондом и са другим секторима у циљу усклађивања података релевантних за управљање дуговима; израђује писане процедуре из области управљања дуговима; израђује кварталне извештај о стању дугова и даје сагласност на годишњи извештај о спроведеним поступцима умањења исплате директних плаћања; врши усаглашавање података са другим организационим јединицама Управе, у складу са усвојеним процедурама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

382. Радно место за правне послове у области управљања дуговима

Опис послова: прати објаве о отварању поступака стечаја или ликвидације, као и објаве о променама правне форме код дужника евидентираних у књизи дужника и књизи корисника; учествује у припреми предлога за отпис дугова; учествује у изради дневних и периодичних извештаја о стању дугова; припрема и доставља Групи за правне послове документацију неопходну за покретање и вођење судских поступака за повраћај националних средстава и средстава ЕУ фондова; учествује у изради писаних процедура из области управљања дуговима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

383. Радно место за управљање дуговима и извештавање

Опис послова: Води књиге дужника за дугове који потичу из националних средстава и средстава ЕУ фондова; прати статус наведених дугова и припрема извештаје о очекиваној динамици наплате; врши обрачун камате на установљени дуг; припрема извештаје за Национални фонд; периодично усклађује књигу дужника са главном књигом и евиденцијом потраживања; припрема предлоге за отписивање дугова и стара се да исти буду прослеђени у Национални фонд; води поступак умањења исплате директних плаћања и врши унос података у апликацију за рад о спроведеним поступцима умањења исплате директних плаћања; спровођење модулације плаћања у оквиру ИПАРД програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

384. Радно место за обраду документације

Опис послова: Припрема финансијску документацију за евидентирање дуга; обавља послове усаглашавања података са организационом јединицом надлежном за послове рачуноводства; обавља послове скенирања документације и припрема документацију за архивирање; врши послове праћења и савјештања уплата које се односе на приходе буџета на дневном нивоу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназије друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања

385. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); врши послове вођења пословних књига у складу са Контним планом за буџетске кориснике и контролише законитост свих рачуноводствених исправа; анализира трошење буџетских средстава и израђује извештаје и завршни рачун; даје програмске захтеве и учествује у изради софтверских решења за вођење рачуноводства; врши послове идентификације, оцењивања и управљања ризицима у оквиру Групе; прати прописе националног и ЕУ законодавства из области међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор; припрема упутства, инструкције и даје стручна мишљења и одговоре из области рачуноводства и књиговодства и стара се о њиховој правилној примени; организује и прати израду завршног рачуна и извештаја о извршењу националног и буџета ЕУ по одређеним мерама и доставља их надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника 1

Услови : Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, од чега 3 године на рачуноводственим пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

386. Радно место за књиговодствене послове и финансијско извештавање

Опис послова: Учествоје у изради завршног рачуна о извршењу националног и ЕУ буџета; стара се о исправности и веродостојности књиговодствене документације, проверава садржај и потпуност података на документу који се књижи у Главну књигу; прати израду кварталних и годишњих извештаја о извршењу националног и ЕУ буџета; врши контролу података неопходних за израду извештаја о реализацији програма који се финансирају из националних и средстава ЕУ и осталих међународних фондова; врши месечно усклађивање потраживања и обавеза у рачуноводственим књигама Управе са потраживањима и обавезама у рачуноводственим књигама Националног фонда и Управе за трезор; припрема потребну документацију по захтеву ревизорских институција; учествује у изради писаних процедура Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови : Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, од чега 1 година на рачуноводственим пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

387. Радно место за рачуноводствено финансијске послове

Опис послова: Води главну књигу и помоћне књиге, као и евиденције сходно прописима о буџетском рачуноводства; контролише редовно књижење свих пословних промена, потраживања, обавеза, имовине, основних средстава и нематеријалне имовине и других рачуноводствених докумената; припрема и прилагођава Главну књигу са контним планом према Програму и расподели субвенција и мера и ажурира рачуноводствене шаблоне књижења; усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем потраживања и обавеза; контролише корекцију књиговодствених грешака и усаглашава податке са другим екстерним корисницима; учествује у изради завршног рачуна и финансијских извештаја; врши периодично усклађивање података о дуговима из Главне књиге са подацима о евидентираним дуговима у Књизи дужника са Одсеком за управљање дуговима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника 2

Услови : Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, од чега 1 година на рачуноводственим пословима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

388. Радно место за финансијско аналитичке послове

Опис послова: усаглашава рачуноводствене евиденције са главном књигом Трезора и израђује периодичне извештаје према Министарству финансија о наменском трошењу средстава и целокупном пословању; врши књижење свих пословних промена на основу рачуноводствених исправа у главну и помоћне књиге евиденције сходно прописима о буџетском рачуноводству; учествује у припреми прилагођавања контног плана према мерама и ажурирању рачуноводствених шаблона; усаглашава књиговодствено са стварним стањем финансијске и нефинансијске имовине, потраживања и обавеза Управе и усаглашава податке са главном књигом Трезора; учествује у припреми финансијског извештаја о извршењу националног и ЕУ буџета, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника 1

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

Група за извештавање

389. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); прати стања у области финансирања подстицаја у пољопривреди, израђује извештаје о исплатама подстицаја и предлаже мере за унапређење; анализира и даје предлоге за побољшање укупности, целовитости и значаја података релевантних за извештавање; непосредно сарађује са Комитетом за мониторинг,

Управљачког тела, Националог фонда и Европске комисије и израђује извештаје; врши непосредну проверу и вредновање квалитета извештаја и процену могућих проблема системске природе; подноси пријаву лицу задуженом за послове у вези са неправилностима; израђује процедуре, упутства и инструкције за извештавање; даје стручна мишљења и одговоре из области извештавања и стара се о њиховој правилној примени; организује и прати израду и спровођење периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета као и других потребних извештаја и доставља их надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

390. Радно место за праћење стања и извештавање

Опис послова: припрема извештаје за потребе Комитета за мониторинг, Управљачког тела, Националог фонда и Европске комисије; припрема извештаје за интерне потребе Управе; учествује у изради процедура, упутстава и инструкција за извештавање; учествује у припреми предлога за измене и допуне методолошких и других упутстава за јединствено поступање у процесу извештавања; прати стање у области финансирања подстицаја у пољопривреди и израђује извештаје о исплатама подстицаја; прати израду и спровођење периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета, као и других потребних извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

391. Радно место за припрему извештаја

Опис послова: учествује у припреми извештаја за потребе Комитета за мониторинг, Управљачког тела, Националог фонда и Европске комисије; учествује у припреми извештаја за интерне потребе Управе; учествује у изради процедура, упутстава и инструкција за извештавање; учествује у припреми предлога за измене и допуне методолошких и других упутстава за јединствено поступање у процесу извештавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

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

392. Радно место за пружање подршке у извештавању

Опис послова: Прикупља и систематизује информације и документацију неопходну за извештавање за Комитет за мониторинг, Управљачко тело, Националог фонда, Европске комисије; дневно прати и ажурира информације и податке о раду Управе неопходне за израду извештаја; пружа техничку и административну подршку у извештавању; учествује у припремању и ажурирању информација за интернет страницу Управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

393. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника : 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за програмска и системска решења

394. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); учествује у креирању и примени стратегије развоја информационе технологије у Управи; развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; координира сарадњу са екстерним консултантима и испоручиоцима software-а и hardware-а ради задовољења постављених технолошких стандарда; развија системе протока информација између организационих јединица у оквиру Управе; оптимизира рад информационих система, проверава њихову сигурност и омогућава њихов континуирани рад; планира, дизајнира и примењује информационе технологије у домену интернета, рачунарских мрежа, Email и website hosting –а, Remote access-а, мрежне сигурности и поузданости, комуникација и пословних апликација; надгледа рад сервиса Управе као и сервера и комуникационе опреме ради постизања оптималних перформанси система; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке, научне области математичке науке, научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за развој и примену програмских решења

395. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); предлаже моделе развоја информационих система Управе и нове технологије у циљу задовољења тренутних и будућих потреба Управе; моделује пословне процесе Управе који су повезани са информационим системом; врши контролу усаглашености софтверског система са безбедносним стандардима ИСО 27001 и ИСО 27002 и дефинише корективне активности за усаглашавање са наведеним стандардима; дефинише пројекте софтверских унапређења Управе и одређује методологију за увођење нових софтверских решења; врши надзор над реализацијом пројеката везаних за софтверски систем; креира мере, процесе и процедуре за одржавање база података и оптимизацију њиховог рада и одржава пројектно-програмску документацију софтверског система; учествује у реализацији пројекта израде Интегрисаног система управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

396. Радно место за администрацију база података

Опис послова: Разрађује програмске захтеве, развија, кодира и тестира програмска решења; израђује сигурносне и резервне копије свих база података оперативних у Управи;

израђује програмску и корисничку документацију и имплементира програмска решења; прати и анализира циклус програмских решења и врши њихову модификацију у циљу побољшања перформанси; администрира SQL базе података; развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације за потребе Управе; учествује у предлагању мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или стручне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

397. Радно место главни пројектант софтверских система

Опис послова: Анализира постојећи софтверски систем и израђује планове модификације софтверског система у складу са потребама Управе; пројектује, развија и програмира софтверске системе; разрађује програмске захтеве и координира рад пројектног тима; обавља послове стручне координације и сарадње са специјалистима из подручја развоја апликација набављених на тржишту; обавља послове класификације, анализе и процене обима и изводљивости корисничких захтева; документује анализе и процене анализа, моделује и документује тражене функционалности у апликацијама; израђује листе додатних захтева које утичу на систем; надзире реализацију плана развоја апликација у складу са усвојеним методологијама и моделује процесе за израду новог софтвера; израђује функционалне моделе за нове дефинисане софтверске захтеве; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

398. Радно место за пројектовање софтверских система

Опис послова: Обавља стручне послове у развијању информационог система у Управи у складу са дефинисаним стандардима и истраживањима; обавља стручне послове у пројектовању и анализи пројеката Управе који се односе на информациони систем; прати реализацију пројеката Управе из свог делокруга и израђује извештаје; израђује упутства и инструкције из области рада Одсека; моделује пословне процесе у оквиру Управе и пружа подршку у развијању апликативних софтверских пакета за различите пословне процесе у Управи; учествује у изради предлога мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; прати ефекте примене програмских решења, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење; припрема техничко окружење и документацију за потребе тестирања новоразвијених апликација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетеу, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

399. Радно место за подршку у развоју софтверских система

Опис послова: Учествоје у развијању савремених информационих система у Управи у складу са дефинисаним стандардима и истраживањима; пружа подршку у процени и предлагању нових технологија за потребе Управе; прикупља податке за израду упутства и инструкције из области рада Одсека; учествује у креирању пословних процеса у оквиру Управе и пружа подршку у развијању апликативних софтверских пакета за различите пословне процесе у Управи; учествује у изради предлога мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; прати ефекте примене програмских решења и учествује у припреми извештаја; учествује у организацији обука и тестирања крајњих корисника информационог система; припрема техничко окружење и документацију за потребе тестирања новоразвијених апликација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или стручне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за техничку и системску подршку

400. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); оптимизира рад информационих система, проверава њихову сигурност и омогућава њихов континуирани рад; пројектује, планира и организује радове на успостављању мрежне опреме и инфраструктуре; предлаже, организује и надзире безбедоносне мере и методе у заштити комуникационих линија у Управи; врши преузимање, расподелу и инсталирање нове опреме; организује и утврђује методологије и поступке за администрирање оперативних система, софтвера за управљање базама података, софтвера за разне врсте заштита, као и других програмских решења; одржава базе података и оптимизује њихов рад; учествује у пројектима Управе са другим министарствима и међународним организацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

401. Радно место за заштиту информационог система

Опис послова: Планира и врши контролу примене безбедносних мера и метода у заштити информационог система Управе; надгледа функционисање информационог система и предузима мере за отклањање застоја; креира корисничку документацију и врши обуке корисника информационог система везане за безбедно коришћење информационог система; надзире коришћење хардверских и софтверских ресурса Управе; учествује у планирању проширења и побољшања ресурса информационог система Управе; обавља послове надзора конфигурације ресурса информационог система; врши контролу додела права приступа информационом систему; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

402. Радно место систем администратор

Опис послова: Имплементира и прати примену безбедносних мера и метода у заштити информационог система Управе; анализира рад информационог система и даје предлоге за корекције и унапређења; учествује у пројектима чија реализација захтева хардверску, комуникациону или системску подршку; врши мониторинг и корекције хардверских, комуникационих и системских ресурса Управе и предузима мере за отклањање застоја и унапређење система; администрира сервере разних намена, радне станице и друге хардверске уређаје; израђује сигурносне и резервне копије података са одређених сервера и радних станица; надзире коришћење хардвера и системског и апликативног софтвера; обавља послове конфигурисања мрежне активне опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

403. Радно место за подршку систем администрацији

Опис послова: Врши корекције хардверских, комуникационих и системских ресурса Управе ; предузима мере за отклањање застоја и реализује мере које се односе на унапређење система; учествује у администрацији сервера, радних станица и других хардверских уређаја; учествује у контроли коришћења хардвера и системског и апликативног софтвера у Управи; учествује у конфигурацији мрежне активне опреме; учествује у примени безбедносних мера и метода у заштити информационог система Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или стручне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

404. Радно место за мрежну подршку

Опис послова: Администрира мрежну пасиву у Управи и по потреби, у осталим подручним јединицама Управе; контролише и обезбеђује доступност инсталираних мрежних уређаја; прати стање и функционалност комуникационих канала према мрежама изван управе; врши сервисне интервенције на мрежном хардверу који није под гаранцијом; врши сервисне интервенције на мрежној инсталацији у Управи; врши администрацију и каблирање телефонских централа, контролера и терминала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у

државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

405. Радно место за администрацију системско-техничке подршке

Опис послова: Администрира радне станице у Управи и по потреби, у осталим подручним јединицама Управе; врши сервисне интервенције на хардверу који није под гаранцијом и сервисне интервенције на мрежној инсталацији у Управи; надзире употребу радних станица, мрежних и интернет ресурса од стране запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за пољопривредну базу података

406. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); организује и контролише послове на успостављању, ажурирању и контроли података у базама података; дефинише методологије тестирања и увођења нових програмских решења у тржишни информациони систем; израђује упутства, пројектне задатке и процедуре за увођење нових програмских система; израђује стручне основе за израду упутстава и процедура из области вођења пољопривредне базе података; анализира промене у пољопривредним базама података и подноси извештаје о томе; решава по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; даје одговоре и извештаје заинтересованим субјектима у вези Регистра; утврђује потребе, дефинише и учествује у спровођењу програма обуке државних службеника на пословима вођења и ажурирања регистра; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

407. Радно место за унапређење регистра пољопривредних газдинстава

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку успостављања, ажурирања и контроле података у базама података; обавља стручне послове у поступку израде упутстава и процедура из области вођења пољопривредне базе података; дефинише облик и садржај образаца захтева за упис и захтева за обнову уписа у Регистар, образаца прилога и документације која се подноси уз захтев; координира и организује тестирање нових програмских система и прати њихову примену; припрема извештаје и потребне анализе о променама у регистру пољопривредних газдинстава; учествује у решавању по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; учествује у припреми годишњег програма и тромесечних планова рада из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

408. Радно место за тржишни информациони систем

Опис послова: Обавља стручне послове у припреми упутстава, пројектних захтева и процедура за прикупљање тржишних информација; контролише тестирање и увођење нових програмских решења у тржишни информациони систем; припрема предлоге за побољшање укупности и целовитости података који се уносе у информациони систем; врши унос, контролу уноса и чувања података о тржишним информацијама; израђује извештаје о сакупљеним информацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

409. Радно место за администрацију Регистра пољопривредних газдинстава

Опис послова: Администрира регистар пољопривредних газдинстава и везу са сродним базама података других управа у оквиру Министарства, као и серверску и комуникациону инфраструктуру неопходну за коришћење пољопривредних база података; креира специфичне извештаје на основу података из РПГ и других пољопривредних база података; израђује сигурносне и резервне копије пољопривредних база података; учествује у предлагању мера за одржавање пољопривредних база података и оптимизацију њиховог рада; одржава комуникацију са Управом за трезор и другим управама у оквиру Министарства који поседују базе података које користи Управа за аграрна плаћања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или из научне области економске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке науке или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

410. Радно место за подршку администрацији Регистра пољопривредних газдинстава

Опис послова: Учествује у администрацији пољопривредних база података; води евиденције у вези са инсталацијом, одржавањем и коришћењем пољопривредних база података; пружа подршку крајњим корисницима пољопривредних база података; учествује у изради сигурносне и резервне копије пољопривредних база података; учествује у

предлагању мера за одржавање пољопривредних база података и оптимизацију њиховог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или из научне области економске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

411. Помоћник директора

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Звање: Пета група положаја

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за правне послове

412. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); организује и надгледа израду аката из делокруга Групе; контролише кварталне извештаје за Национални фонд о покретнутим судским поступцима против прималаца ИПАРД подстицаја; контролише нацрте уговора, споразума и меморандума којима се регулишу односи Управе са другим органима и институцијама у вези са применом ИПАРД Програма; прати исход спорова и судских поступака који се односе на Управу и анализира судску праксу; прати и анализира примену прописа из области пољопривреде и аграрних плаћања; контролише месечне извештаје о променама релевантних националних и ЕУ прописа; пружа стручну помоћ у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе Управе у области аграрних плаћања и ИПАРД подстицаја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

413. Радно место за правне послове у области аграрних плаћања и ИПАРД подстицаја

Опис послова: израђује процедуре, упутства и инструкције из делокруга Групе; припрема иницијативе за измене прописа у циљу побољшања законодавне регулативе у области пољопривреде и аграрних плаћања; израђује нацрте уговора, споразума и меморандума којима се регулишу односи Управе са другим органима и институцијама у вези са применом ИПАРД Програма; припрема и израђује моделе решења, уговора и других аката у поступку остваривања права на подстицаје у пољопривреди и руралном развоју као и моделе одлука и других аката у поступку за остваривање права на ИПАРД подстицаје; контролише документа за потребе Државног правобранилаштва у имовинско-правним и другим поступцима који се односе на Управу, као и документа за потребе судова и других правосудних органа; прати промене релевантних националних и ЕУ прописа у циљу ажурирања правне базе, сходно акредитованим процедурама Групе; израђује кварталне извештаје за Национални фонд о покретнутим судским поступцима против прималаца ИПАРД подстицаја; пружа стручну помоћ ужим унутрашњим јединицама у вези вођења управног поступка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

414. Радно место за правне послове

Опис послова: припрема одговоре на представке физичких и правних лица из области аграрних плаћања и ИПАРД подстицаја; прати исход спорова и судских и других поступака који се односе на Управу; припрема акте, поднеске и друга докумената за потребе Државног правобранилаштва у имовинско-правним и другим поступцима, као и докумената за потребе судова и других правосудних органа; надзире послове у вези са закључивањем уговора, споразума и меморандума којима се регулишу односи Управе са другим органима и институцијама у вези са применом ИПАРД Програма; успоставља и води правну базу националних и ЕУ прописа који се примењују у раду Управе; израђује дневне и месечне извештаје о променама релевантних националних и ЕУ прописа и исте доставља руководиоцима сектора и организационих јединица успостављених изван сектора; води Регистар уговора и меморандума закључених између Управе и других институција у поступку имплементације ИПАРД Програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

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

415. Радно место за стручну подршку правним пословима у области аграрних плаћања и ИПАРД подстицаја

Опис послова: координира послове у поступцима закључивања уговора, споразума и меморандума којима се регулишу односи Управе са другим органима и институцијама у вези са применом ИПАРД Програма; пружа стручну помоћ ужим унутрашњим јединицама у вези вођења управног поступка; прати и прикупља податке у поступку кварталног извештавања Националног фонда о судским поступцима покренутим против прималаца ИПАРД подстицаја; учествује у пословима вођења правне базе

националних и ЕУ прописа који се примењују у раду Управе; припрема акте, поднеске и друга документа за потребе Државног правобранилаштва у имовинско-правним и другим поступцима, као и за потребе судова и других правосудних органа; обезбеђује, припрема и анализира податаке потребне за сачињавање одговора на представке физичких и правних лица из области аграрних плаћања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

Група за људске ресурсе

416. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе(планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); организује и надгледа израду општих и појединачних аката из делокруга Групе; стара се о спровођењу дефинисане стратегије и политике у области развоја и управљања људским ресурсима; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса; координира послове везане за утврђивање описа посла и кадровско планирање и припрема план запошљавања за запослене који су укључени у имплементацију ИПАРД програма; пружа саветодавну подршку руководиоцима и координира рад сектора у Управи ради унапређења управљања људским ресурсима и успостављања процедура из делокруга рада; припрема и израђује изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе у области радних односа; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

417. Радно место за правне послове у области људских ресурса

Опис послова: Израђује опште и појединачне акте из области управљања људским ресурсима и уговоре о раду ван радног односа (о делу, о обављању привремених и повремених послова) за потребе Управе; анализира кадровске потребе и учествује у изради Нацрта кадровског плана; стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка за попуњавање слободних радних места у Управи и учествује у раду конкурсне комисије; израђује ИПАРД процедуре Групе, даје стручна мишљања у вези примене акредитованих процедура и предлаже измену истих; припрема документацију потребну за акредитацију Управе у делу који се односи на људске ресурсе; координира послове везане за израду анализе радне оптерећености и утврђивање описа посла за запослене који су укључени у имплементацију ИПАРД програма; пружа саветодавну подршку и надзире поступак утврђивања компетенција потребних за рад запослених и стара се о спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља стручно-техничке и административне послове у поступку утврђивања дисциплинске одговорности запослених; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

418. Радно место за развој и обуку кадрова

Опис послова: Врши анализу потреба за стручним усавршавањем и обукама државних службеника и намештеника, израђује годишњи план обука и прати и анализира испуњење плана; израђује и развија процедуре Групе неопходне за акредитацију Управе, које се односе на стручно усавршавања запослених који су укључени у спровођење ИПАРД програма; даје стручна мишљања у вези примене акредитованих процедура и предлаже измене истих; припрема и организује обуке државних службеника и намештеника у Управи, као и обуке за запослене који су укључени у имплементацију ИПАРД програма и прати њихов професионални развој; координира активности повезане са едукацијом као и другим облицима оспособљавања и усавршавања запослених; врши анализе и евалуације спроведених обука и израђује извештаје о спроведеним обукама; управља базом података у вези са планираним и одржаним обукама, води индивидуални регистар обука за све запослене у Управи и предлаже мере за унапређење истих; прати спровођење менторства и социјализације новопримљених државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

419. Радно место за кадровске евиденције

Опис послова: Припрема и води персоналне и друге евиденције из радног односа, и чува и ажурира персонална досијеа државних службеника и намештеника; врши унос података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и обраду прописане документације у вези са остваривањем пензијско-инвалидског и здравственог осигурања државних службеника и намештеника и лица која су на раду ван радног односа; врши обраду документације у вези са остваривањем права из радног односа; врши унос података у Регистар запослених, као и у систем за управљање људским ресурсима PERBITVIEWS; обрађује и уноси податке ради обрачуна плата и трошкова превоза државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за опште послове

420. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу); кординира послове јавних набавки у Управи; планира динамику јавних набавки у складу са одобреним апропријацијама и квотама на нивоу Управе; спроводи поступак пописа и евиденције имовине Управе; стара се о правилној примени прописа из области противпожарне заштите и осигурања имовине; прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду и предлаже мере за побољшање услова рада; врши контролу одржавања средстава за рад, опасних материја и опреме за личну заштиту на раду; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

421. Радно место за стручне послове у области јавних набавки

Опис послова: учествује у планирању динамике јавних набавки и координирању послова јавних набавки у Управи; израђује годишњи план јавних набавки и предлоге измена плана набавки у складу са финансијским планом Управе; припрема моделе одлука и аката које наручилац доноси у поступцима јавних набавки; припрема и израђује уговоре у поступцима јавних набавки; израђује и развија процедуре везане за послове јавних набавки; даје стручна мишљења и одговоре из области набавки и стара се о правилном спровођењу поступака јавних набавки; учествује као члан комисије у поступцима јавних набавки у којима је обавезан члан службеник за јавне набавке; припрема периодичне и годишњи извештај о додељеним уговорима о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

422. Радно место за послове јавних набавки

Опис послова: Учествоје као члан комисије у јавним набавкама мале вредности и отвореним поступцима јавних набавки; спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; учествује у припреми предлога плана набавки Управе у складу са финансијским планом Управе; врши истраживање тржишта ради одређивања процењених вредности јавних набавки за набавке које иницира Одељење за опште послове и на захтев других организационих јединица Управе; прати информације о

закљученим оквирним споразумима Управе за заједничке послове републичких органа за централизоване набавке; учествује у изради извештаја о додељеним уговорима; доставља податке о спроведеним набавкама за Информатор о раду Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

423. Радно место за подршку пословима јавних набавки

Опис послова: Учествује као члан комисије у јавним набавкама мале вредности учествује у припреми предлога плана набавки Управе у складу са финансијским планом Управе; врши истраживање тржишта ради одређивања процењених вредности јавних набавки за набавке које иницира Одељење за опште послове; прати информације о закљученим оквирним споразумима Управе за заједничке послове републичких органа за централизоване набавке; прикупља податке за извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 2

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

424. Радно место за опште послове

Опис послова: Израђује писане процедуре за радне процесе из делокруга Одељења; даје мишљења, препоруке и упуства за примену прописа из делокруга Одељења; припрема, израђује и прати реализацију општих и појединачних аката који се односе на

организацију и рад Управе, и од заједничког су интереса за целу Управу, као и уговоре које закључује Управа; израђује годишњи програм рада, оперативне планове и извештаје о раду Управе; припрема и израђује предлоге закључака и решења за службена путовања у иностранство и израђује предлоге за упућивање на службени пут у земљи за запослене у Управи; израђује и спроводи план интегритета Управе и обавља друге послове из области борбе против корупције; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података личности, прати прописе и предлаже мере за унапређење из области Заштите података о личности; израђује писане процедуре, врши пријем информација и води поступак у вези са узбуњивањем у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

425. Радно место за физичко-техничку заштиту и магацинске послове

Опис послова: Прати прописе из области противпожарне заштите, заштите на раду и обезбеђења објеката Управе и уз стручна упутства руководиоца, стара се о њиховој правилној примени; води евиденције о одржавању, набавци и сервисирању противпожарних система, видео-надзора и против-провалних система; дефинише план обуке из противпожарне заштите за запослене у Управи; израђује планове заштите од пожара за потребе Управе; врши пријем, преглед и одлагање потрошног материјала и резервних делова потребних за рад и стара се о њиховом чувању; води прописане евиденције о материјалу који се набавља за потребе рада, односно о примљеном и издатом материјалу; издаје потрошни канцеларијски материјал по унутрашњим јединицама Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Намештеник четврте врсте

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство од 2 године, положен испит из противпожарне заштите, знање рада на рачунару.

426. Радно место за одржавање зграде

Опис послова: Стара се о загревању просторија у згради Управе и техничкој исправности електричних, водоводних, канализационих и других инсталација и отклања ситне кварове на њима; организује послове на поправкама и сервисирању електро и других инсталација; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку; води евиденције о извршеним поправкама и утрошеном материјалу; обавља послове одржавања цвећа и зеленила у згради и дворишту и чишћење снега са прилазних стаза и паркинга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: намештеник четврте врсте

Број државних службеника: 1

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство од 2 године.

ИПАРД писарница

427. Шеф ИПАРД писарнице

Опис послова: Руководи и координира радом ИПАРД писарнице (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у ИПАРД писарници); даје обавештења о кретању предмета везаних за спровођење ИПАРД II програма; сарађује са организационим јединицама Управе у вези кретања предмета; израђује извештаје о раду ИПАРД писарнице; обавља контролу обрачуна утрошка новца за пошту; рукује и чува печате и штампиле и одговара за њихову правилну употребу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

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

428. Радно место за послове пријема, експедиције и архивирања ИПАРД поште

Опис послова: Врши пријем и евидентирање поште везане за спровођење ИПАРД II програма и разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама Управе; класификује предмете везане за спровођење ИПАРД II програма и уноси податке у базу података; експедује пошту преко поштанске службе и води евиденцију поштанских трошкова; води књиге и евиденције препоручене и друге поште; врши пријем решених

предмета везаних за спровођење ИПАРД II програма од организационих јединица Управе; улаже предмете у архиву, чува архивиране предмете и води евиденције о архивској грађи путем аутоматске обраде података; излучује безвредан регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу; обавља и друге послове по налогу шефа ИПАРД писарнице.

Звање: Референт

Број државних службеника: 4

Услови: Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за интерну ревизију

429. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава, надзире рад и одржава професионални ниво државних службеника у Одељењу); израђује и подноси на одобравање директору Управе нацрт Повеље интерне ревизије, нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије; стара се о спровођењу Стратешког плана достављеног и одобреног од стране директора Управе; надзире спровођење Годишњег плана интерне ревизије достављеног и одобреног од стране директора Управе; израђује и подноси Годишњи извештај о активностима Одељења директору Управе; обезбеђује ефикасну функционалност и независност Одељења унутар Управе, без директне одговорности и без овлашћења над било којим активностима које су предмет ревизије; преиспитује извештај о свакој извршеној интерној ревизији, ревизији самопроцене и интерној процени рада Одељења пре достављања руководству; омогућава сталну обуку, прати рад интерних ревизора и обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; прати имплементацију препорука из интерних и екстерних извештаја о ревизији и обавештава директора Управе у случају да препоруке нису имплементирани; обавља и остале послове по налогу директора Управе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске

контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен државни стручни испит, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за интерну ревизију мера финансираних из ИПАРД фондова

430. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); припрема нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије из домена послова Групе; стара се о спровођењу Годишњег плана интерне ревизије достављеног и одобреног од стране директора Управе из домена послова Групе;; надзире сваку појединачну ревизију, ревизију самопроцене и интерну процену рада; преиспитује извештај о свакој извршеној интерној ревизији, ревизији самопроцене и интерној процени рада пре достављања Начелнику Одељења; прати имплементацију препорука из интерних и екстерних извештаја о ревизији и обавештава начелника Одељења у случају да препоруке нису имплементирани; израђује Годишњи извештај о активностима Одељења из домена послова Групе; обавља и остале послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен државни стручни испит, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

431. Радно место - Виши интерни ревизор

Опис посла: припрема и израђује процедуре Одељења; даје стручна мишљења о измени процедура Управе акредитованих од стране Европске Комисије; обавља стручне послове у поступку измене ИПАРД програма, Секторског и Оквирног споразума; стара се о примени методологије интерне ревизије; руководи ревизорским тимом и спроводи појединачне ревизије, ревизије самопроцене и интерну процену рада и израђује извештаје са налазима и препорукама; прати имплементацију препорука из извештаја о ревизији; примењује професионалне и етичке стандарде; израђује део Менаџмент декларације Управе из домена послова Групе; обавља и остале послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година од чега најмање 3 године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен државни стручни испит, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за интерну ревизију мера финансираних из буџета Републике Србије.

432. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); припрема нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије у домену послова Групе; стара се о спровођењу Годишњег плана интерне ревизије достављеног и одобреног од стране директора Управе у домену послова Групе; надзире сваку појединачну ревизију и интерну процену рада; преиспитује извештај о свакој извршеној интерној ревизији и интерној процени рада пре достављања Начелнику Одељења; прати имплементацију препорука из интерних и екстерних извештаја о ревизији и обавештава начелника Одељења у случају да препоруке нису имплементиране; израђује Годишњи извештај о активностима Одељења из домена послова Групе; обавља и остале послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен државни стручни испит, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

433. Радно место - Интерни ревизор

Опис посла: стара се о примени методологије интерне ревизије; спроводи појединачне ревизије и интерну процену рада; израђује извештај о извршеној интерној ревизији са налазима и препорукама; израђује извештај о интерној процени рада са налазима и препорукама; прати имплементацију препорука из извештаја о ревизији и обавештава руководиоца Групе; обезбеђује да свака појединачна ревизија буде документована; обезбеђује да радна документација буде адекватно ускладиштена; примењује професионалне и етичке стандарде; обавља и остале послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, техничко технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година од чега најмање 3 године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен државни стручни испит, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за односе са јавношћу, информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја

434. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсека); иницира, координира, прати и врши размену информација са средствима јавног информисања; учествује у изради медијске кампање; припрема и прати спровођење комуникационог плана и плана видљивости у сарадњи са организационом јединицом Министарства надлежном за рурални развој и ПР службом; припрема саопштења и информације за јавност у циљу остваривања јавности рада Управе; организује промоцију активности Управе у јавности и израђује извештаје и анализе везане за рад Управе; уређује интернет презентацију Управе за аграрна плаћања и друге писане и електронске публикације за промовисање рада Управе; координира комуникацију унутар Управе, као и са другим повезаним телима државне управе; предлаже мере унапређења комуникацијских вештина, инструмената и канала ; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, техничко технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

435. Радно место за координацију комуникационих послова у процесу спровођења међународних програма подршке

Опис послова: Планира и спроводи стратегију односа са медијима; врши мониторинг и евалуацију Годишњег плана акције; планира и координира спровођење мера у вези са унапређењем видљивости и информисања јавности о средствима из претприступних фондова; израђује процедуре Одсека у вези са спровођењем комуникационих активности; предлаже мере за унапређење односа с јавношћу; организује промотивне активности, јавне догађаје и учествује у обукама корисника претприступних фондова; израђује извештаје и анализе везане за активности комуникације, видљивости и информисања претприступних фондова, координира рад на изради и објављивању промотивног материјала, публикација и Водича за кориснике средстава из претприступног фонда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

436. Радно место за односе са јавношћу и одржавање интернет портала

Опис послова: Спроводи активности из Плана видљивости и комуникације; учествује у припреми и спроводи Годишњи план акције; предлаже нове видове сарадње у вези са промотивним и медијским активностима; врши анализу медијске заступљености Управе; израђује садржаје и публикације о мерама које спроводи Управа, као и Водич за кориснике; израђује саопштења и одговоре на питања медија и грађана; предлаже, израђује и ажурира садржај званичне интернет презентације Управе; прикупља информације и материјале и припрема говоре и презентације за потребе директора Управе; учествује у

изради процедура и акредитационе документације за рад Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

437. Радно место за сарадњу са корисницима аграрних подстицаја

Опис послова: припрема информације и даје савете корисницима аграрних плаћања и другим заинтересованим лицима у вези са радом Управе путем телефонске подршке, личним контактом у просторијама Управе и путем e-mail комуникације; саставља недељне, месечне, кварталне и годишње извештаје везане за рад Одсека; прикупља и обрађује податке од унутрашњих организационих јединица Управе на упит корисника и других заинтересованих лица; евидентира и припрема Листу питања која се најчешће јављају од стране корисника аграрних подстицаја и припрема одговоре на иста; прикупља податке и израђује извештаје о проблемима са којима се срећу корисници аграрних подстицаја; прикупља информације за потребе интернет презентације Управе и других електронских публикација и друштвених мрежа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, техничко технолошких или друштвено хуманистичких наука или из научне области ветеринарске науке или из научне области медицинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

438. Радно место за сарадњу са корисницима средстава из претприступних фондова

Опис послова: припрема информације и даје савете корисницима средстава из претприступног фонда; израђује упутства за кориснике претприступних фондова; прикупља информације и припрема материјал за израду Водича за кориснике средстава из претприступног фонда; ажурира Водич за кориснике; припрема документацију Одсека потребну за акредитацију Управе; учествује у изради извештаја о раду Управе и спровођењу програма и мера Управе; обавља послове усменог превођења и превођења документације са српског на енглески језик и обрнуто за потребе директора УАП; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Советник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких, техничко технолошких или друштвено хуманистичких наука или из научне области ветеринарске науке или из научне области медицинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.