**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА У УПРАВИ ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у изради, успостављању и спровођењу пројеката за успостављање и израду Интегрисаног система управљања и контроле;
2. Послови у вези успостављања и израде Система идентификације земљишних парцела – LPIS
3. Послови израде извештаја и информација из делокруга рада Сектора који се односе на успостављање Интегрисаног система управљња и контроле и Система земљишних парцела
4. Послови прикупљања неопходних податка из службених евиденција других државних органа (Катастра непокретности, Централне базе података о обележавању животиња, Централног регистра објеката, Пореске управе) за потребе обављања послова из делокруга Управе за аграрна плаћања, као и послови припреме и израде обавештења о чињеницама о којима се у Управи за аграрна плаћања воде службене евиденције, а које су неопходне у поступцима одлучивања других државних органа;
5. Послови уноса и провере података у јединственој и централизованој електронској бази података о пољопривредним газдинствима кроз софтверско решење еАграр за потребе обављања послова из делокруга Управе за аграрн плаћања
6. Учешће у административним поступцима за доделу, односно исплату подстицаја из националног програма, односно одобравање правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа
7. Учешће у административној контроли захтева за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи у пољопривредне сврхе
8. Послови израде извештаја и информација које се односе на доделу подстицаја из националног програма, а у вези мере посебних подстицаја, подстицаја мера руралног развоја, директних плаћања-премије, подстицаја за производњу у сточарству, укључујући и подстицаје из Европског фонда за поморство и рибарство, на одобравање правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа, као и у вези вођења Регистар пољопривредних газдинстава
9. послове уноса података у БИТ систем о висини одобрених подстицаја у циљу исплате средстава на наменске рачуне корисника пријављених у Регистар пољопривредних газдинстава
10. послове сравњивања непрепознатих уплата у СПИРИ систему и послове измене квота и апропријација у вези са редовним радом Управе
11. учешће у рачуноводственим пословима
12. послови израде извештаја и информација из делокруга Сектора у вези са извршеним аграрним плаћањима као и целокупном пословању УАП
13. послови анализе система заштите и извештавање о сигурности и ризицима информационог система Управе за аграрна плаћања
14. послове израде листа додатних захтева који утичу на систем, извршавање циљева и план развоја апликација, у складу са усвојеним методологијама (планирање и праћење фаза развоја, процена ризика, праћење и процена промена)
15. послови провере функционисања серверске и комуникационе инфраструктуре неопходне за коришћење система е-Аграр и е-Подстицаји
16. Учешће у кадровским пословима;
17. Учешће у пословима који се односе на јавне набавке;
18. Учешће у пружање стручне помоћи у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у области аграрних плаћања и ИПАРД подстицаја;
19. Учешће у пословима који су везани за планирање рада и извештавање о раду Управе;
20. Учешће у пословима у вези приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности
21. Учешће у пословима који се односе на информисање о раду Управе (пружање информација и давање савета корисницима аграрних плаћања у вези са радом Управе)
22. Учешће у пословима усменог превођења и превођења документације са српског на енглески језик и обрнуто
23. Учешће у припреми и уређењу публикације о мерама које спроводи Управа, као и припреми и ажурирању информација за интернет страницу Управе.
24. Прикупљање, обрађивање и ажурирање податке насталих у раду Управе;
25. Вођење одговарајућих евиденција;
26. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације;
27. Технички послови организације састанака, скупова и других догађаја и учествовање у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању;
28. Учешће у пословима организационе и административно-техничке природе;
29. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета;
30. Обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Секторима;
31. Управљање службеним возилом, старање о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, обављање послова око регистрације возила и сервисирање возила;
32. Курирски послови за потребе Управе.
 |
| **2.** | **Потребна стручна спрема**  | Висока стручна спрема од тачке 1. до 23.Средња стручна спрема од тачке 24. до 32. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару од тачке 1. до 32. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика за послове под тачком 1, 2, 3, 22. |