**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. |