

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

1.	<b>Опис посла</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учешће у изради, успостављању и спровођењу пројеката за успостављање и израду Интегрисаног система управљања и контроле;</li> <li>2. Послови у вези успостављања и израде Система идентификације земљишних парцела – LPIS</li> <li>3. Послови израде извештаја и информација из делокруга рада Сектора који се односе на успостављање Интегрисаног система управљања и контроле и Система земљишних парцела</li> <li>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;</li> <li>5. Послови уноса и провере података у јединственој и централизованој електронској бази података о пољопривредним газдинствима кроз софтверско решење eАграр за потребе обављања послова из делокруга Управе за аграрн плаћања</li> <li>6. Учешће у административним поступцима за доделу, односно исплату подстицаја из националног програма, односно одобравање правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа</li> <li>7. Учешће у административној контроли захтева за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи у пољопривредне сврхе</li> <li>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</li> <li>9. послове уноса података у БИТ систем о висини одобрених подстицаја у циљу исплате средстава на наменске рачуне корисника пријављених у Регистар пољопривредних газдинстава</li> <li>10. послове сравњивања непрепознатих уплата у СПИРИ систему и послове измене квота и апропријација у вези са редовним радом Управе</li> <li>11. учешће у рачуноводственим пословима</li> <li>12. послови израде извештаја и информација из делокруга Сектора у вези са извршеним аграрним плаћањима као и целокупном пословању УАП</li> <li>13. послови анализе система заштите и извештавање о сигурности и ризицима информационог система Управе за аграрна плаћања</li> <li>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)</li> </ol>
----	-------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>15. послови провере функционисања серверске и комуникационе инфраструктуре неопходне за коришћење система е-Аграр и е-Подстицаји</li> <li>16. Учесће у кадровским пословима;</li> <li>17. Учесће у пословима који се односе на јавне набавке;</li> <li>18. Учесће 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;</li> <li>19. Учесће у пословима који су везани за планирање рада и извештавање о раду Управе;</li> <li>20. Учесће у пословима у вези приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности</li> <li>21. Учесће у пословима који се односе на информисање о раду Управе (пружање информација и давање савета корисницима аграрних плаћања у вези са радом Управе)</li> <li>22. Учесће у пословима усменог превођења и превођења документације са српског на енглески језик и обрнуто</li> <li>23. Учесће у припреми и уређењу публикације о мерама које спроводи Управа, као и припреми и ажурирању информација за интернет страницу Управе.</li> <li>24. Прикупљање, обрађивање и ажурирање податке насталих у раду Управе;</li> <li>25. Вођење одговарајућих евиденција;</li> <li>26. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације;</li> <li>27. Технички послови организације састанака, скупова и других догађаја и учествовање у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању;</li> <li>28. Учесће у пословима организационе и административно-техничке природе;</li> <li>29. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета;</li> <li>30. Обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Секторима;</li> <li>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;</li> <li>32. Куирски послови за потребе Управе.</li> </ol>
2.	<b>Потребна стручна спрема</b>	Висока стручна спрема од тачке 1. до 23. Средња стручна спрема од тачке 24. до 32.
3.	<b>Вештине</b>	Познавање рада на рачунару од тачке 1. до 32.
4.	<b>Додатна знања</b>	Познавање енглеског језика за послове под тачком 1, 2, 3, 22.