

**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 управљања 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 централизованог електронској бази података о пољопривредним газдинствима кроз софтверско решење eАграр за потребе обављања послова из делокруга Управе за аграрна 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 посебних подстицаја, подстицаја мерама 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 савјивања 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. Учесће у кадровским пословима; 17. Учесће у пословима који се односе на јавне набавке; 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; 19. Учесће у пословима који су везани за планирање рада и извештавање о раду Управе; 20. Учесће у пословима у вези приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности 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) 22. Учесће у пословима усменог превођења и превођења документације са српског на енглески језик и обрнуто 23. Учесће у припреми и уређењу публикације о мерама које спроводи Управа, као и припреми и ажурирању информација за интернет страницу Управе. 24. Послови у области управљања сукобом интереса у Управи за аграрна плаћања; 25. Прикупљање, обрађивање и ажурирање податке насталих у раду Управе; 26. Вођење одговарајућих евиденција; 27. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације; 28. Технички послови организације састанака, скупова и других догађаја и учествовање у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању; 29. Учесће у пословима организационе и административно-техничке природе; 30. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; 31. Обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Секторима; 32. 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; 33. Курирски послови за потребе Управе.
2.	Потребна стручна спрема	Висока стручна спрема од тачке 1. до 24. Средња стручна спрема од тачке 25. до 33.
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.