**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА У МИНИСТАРСТВУ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

**Послови из области пољопривредне политике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Праћење и усклађивање националних прописа са прописима Европске уније; 2. Учешће у Припремама предлога стратешких и програмских докумената, основа и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и другим међународним организацијама; 3. Учешће у изради различитих анализа SWOT, PESTLE за потребе израде предлога мера из ове области; 4. Учешће у изради Ex post и Ex Ante анализа за потребе израде предлога прописа из ове области; 5. Учешће у израда планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања јавности, видљивости и транспарентости рада Министарства из ове области; 6. Учешће у праћењу рада међународних и регионалних организација, агенција и тела; 7. Прикупљање, обрађивање, провера и ажурирање података неопходних за вођење Регистара, управљање базама података и сачињавање евиденција из ове области; 8. Аналитички послови израде извештаја и информација из ове области. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | – Висока стручна спрема за послове од тачке 1. до 6.  – Виша/ Средња стручна спрема за послове од тачке 7. до 8. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 8. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове под тачком 2. и 3. |

**Послови из области међународне сарадње и европских интеграција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у пословима координације, усмеравања и подршке активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза које произилазе из процеса приступања Европској униjи, као и процеса приступања и чланства у међународним организацијама (регионалним и мултилатералним); 2. Учешће у припреми и спровођењу стратешких докумената потребних за процес приступања Републике Србије Европској унији; 3. Припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и за сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и чланицама других међународних организација; 4. Учешће у процесу усаглашавања и спровођењу процедура за закључивање међународних уговора (споразума, меморандума, протокола и сл) о сарадњи са другим државама; 5. Учешће у изради информација о билатералној сарадњи са свим земљама са којима Република Србија има остварену сарадњу у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, као и у припреми предлога за њено унапређење; 6. Учешће у анализи и праћењу стања целокупне билатералне сарадње са свим државама са којима Република Србија билатерално сарађује у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, као и комуникацији са свим релевантним институцијама у Републици Србији, њеним дипломатским представништвима у иностранству, као и иностраним дипломатским представништвима у Републици Србији; 7. Праћење спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; 8. Учешће у спровођењу мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; 9. Учешће у пословима припреме спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1. до 9. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове од тачке 1. до 9.  Познавање процедура за спровођење пројеката финансираних из претприступних фондова (ИПА) – за послове од тачке 7-9. |

**Послови у вези са доношењем и усаглашавањем прописа и послови вођења другостепеног управном поступка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у припреми стручних мишљења и упутстава за примену закона и других прописа;  2. Прикупљање доступних података из прописа и стратешких докумената у области пољопривреде;  3. Учешће у пословима који се односе на припрему прописа из области пољопривреде и праћење њихове примене;  4. Праћење прописа Европске уније и усклађивање националних прописа са прописима Европске уније;  5. Учешће у пословима вођења другостепеног управног поступка у области пољопривреде;  6. Послови пружања стручне помоћи државним службеницима у вези вођења управног посупка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у области пољопривреде; |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема - за послове од тачке 1. до 6. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 6. |
| **4.** | **Додатна знања** |  |

**Послови из области руралног развоја**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у праћењу и спровођењу Средњорочног програма развоја саветодавних послова у пољопривреди; 2. Учешће у праћењу и координацији рада пољопривредних саветодавних служби; 3. Учешће у припреми одговора и мишљења на представке физичких и правних лица и припреми мишљења на предлоге прописа које предлажу други државни органи у овој области; 4. Припрема елемената за израду националних мера подршке руралном развоју; 5. Учешће у припреми претходне сагласности на мере подршке спровођењу пољопривредне политике органа АП и органа јединица локалне самоуправе. 6. Аналитички послови везани за унос података у регистре; 7. Аналитички послови и израде извештаја и информација из ове области. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема за послове од тачке 1. до 5.  Средња стручна спрема за послове од тачке 6. до 7. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 7. |
| **4.** | **Додатна знања** |  |

**Послови из области инспекцијског надзора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Ажурирање Централног регистра објеката за производњу и промет хране и хране за животиње; 2. Учешће у изради седмичних, месечних и годишњих извештаја, планова и програма рада; 3. Учешће у изради упутстава и инструкција за јединствено поступање пољопривредних инспектора; 4. Послови анализе потреба у вези материјалних и финансијских средстава за рад; 5. Послове распоређивања техничке опреме запосленима по окрузима; 6. Учешће у пословима спровођења јавних набавки; 7. Учешће у пословима припреме годишњег пописа имовине и обавеза; 8. Учешће у одржавању база података које се воде у овој области; 9. Учешће у припреми података за информације од јавног значаја из ове области; |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема за послове од тачке 1. до 4.  Средња стручна спрема за послове од тачке 5. до 9. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 9. |
| **4.** | **Додатна знања** |  |

**Послови у области управљања ИПАРД програмом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Аналитички послови у вези са програмирањем мера ИПАРД II и ИПАРД III програма; 2. Аналитички послови у вези са обрадом података из свеобухватних табела (*Monitoring tables*) за праћење спровођења ИПАРД II и ИПАРД III програма; 3. Систематизација новина у законима, прописима и општим актима релевантним за спровођење ИПАРД II и ИПАРД III програма и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 4. Учешће у изради планова, програма и извештаја у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентости рада Министарства у домену спровођења ИПАРД II и ИПАРД III програма; 5. Послови израде периодичних извештаја и информација из делокруга рада Одељења; 6. Систематизација новина у прописима Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одељења са прописима Европске уније; 7. Учешће у припреми елемената за спровођење међународних билатералних пројеката, ИПА пројекта и пројеката Светске банке (*PHRD, SCAP*) који су усмерени на пружање подршке у спровођењу ИПАРД II и ИПАРД III програма; 8. Припипрема едукативних модула у вези са ИПАРД II и ИПАРД III програмом и реализација на нивоу свих заинтересованих страна. 9. Послови ажурирања и вођења евиденција из области управљања ИПАРД програма |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема за послове од тачке 1. до 8.  Виша стручна спрема за послове у тачки 9. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 9. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове од тачке 1. до 8. |

**Област финансијских, рачуноводствених, информатичких, људских ресурса, правних и општи послова и послова јавних набавки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у финансијским и рачуноводственим пословима; 2. Учешће у пословима који се односе на координацију послова планирања и извршења финансијског плана органа управе у саставу Министарства; 3. Саветодавни послови на нивоу Министарства и органа управа у саставу; 4. Учешће у пословима који се односе на усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са органима државне управе и другим државним органима; 5. Учешће у пословима праћења примене законских и подзаконских прописа из делокруга Секретаријата и органа управа у саставу; 6. Учешће у пословима који се односе спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки; 7. Учешће у планирању јавних набавки за потребе органа управа у саставу; 8. Учешће у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; 9. Учешће у пословима из области безбедност и здравље на раду запослених Министарства; 10. Послови координације, вођења евиденције и унапређења информационог система на нивоу целог Министарства; 11. Прикупљање елемената за израду уговора и анекса уговора које закључује Министарство; 12. Учешће у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаја о раду Министарства; 13. Послови у области људских ресурса; 14. Учешће у координацији и изради аката из области кадровских послова за органе управа у саставу; 15. Учешће у пословима који се односе на припрему поступка пописа имовине. 16. Учешће у изради стратешких и акционих планова на нивоу Министарства и органа управа у саставу; 17. Послови инсталирања нове опреме, организовање и утврђивање поступака за администрирање и одржавање рачунарске и мрежне опреме; 18. Учешће у изради потреба за електронском опремом за функционисање Министарства; 19. Послови вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа; 20. Административни послови и вођење евиденције из делокруга Секретаријата; 21. 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; 22. Курирски послови за потребе Министарства; |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема од тачке 1 до 16.  .  Виша /Средња стручна спрема од тачке 17. до 22. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 22. |
| **4.** | **Додатна знања** |  |

**Послови на нивоу Министарства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у саветодавним пословима; 2. Учешће у стручним пословима; 3. Учешће у протоколарним пословима; 4. Учешће у пословима односа са јавношћу; 5. Прикупљање, обрађивање и ажурирање податке насталих у раду Министарства; 6. Вођење одговарајућих евиденција; 7. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације; 8. Технички послови организације састанака, скупова и других догађаја и учествовање у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању; 9. Сарадња са унутрашњим јединицама Министарства и кореспонденција са странкама за потребе непосредног руководиоца; 10. Учешће у пословима организационе и административно-техничке природе; 11. Прикупљање материјала и извештаје Сектора ради израде информација, извештаја и подсетника; 12. Вођење неопходних евиденција за потребе Сектора и прикупљање податке од значаја за рад Сектора; 13. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; 14. Обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Секторима; 15. Подршка протоколарним пословима у Кабинету министра; 16. 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; 17. Курирски послови за потребе Министарства; 18. Учешће у стручно оперативним пословима. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема за послове од тачке 1. до 4  Виша/Средња стручна спрема за послове од тачке 5. до 18 |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 18. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |