**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 4Виша/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**  | / |