

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ
ПОСЛОВА У УПРАВИ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ**

1.	Опис посла	<ol style="list-style-type: none">1. Учешће у пословима прегледа и валидације достављене документације кроз апликацију дигитално јавно надметање;2. Учешће у пословима обраде сателитских снимака пољопривредног земљишта у државној својини ради њиховог упоређивања са постојећом базом Управе за пољопривредно земљиште ради идентификације површина које се обрађују, а нису дате у закуп у циљу идентификације бесправних корисника и покретања свих законом прописаних поступака из надлежности Управе;3. Учешће у пословима валидирања аката у информационом систему у поступку давања сагласности на одлуке и закључење уговора о давању у закуп државног пољопривредног земљишта и праћења испуњења уговорних обавеза од стране закупаца државног пољопривредног земљишта;4. Послови прикупљања и аналитике података из службених евиденција других државних органа за потребе обављања послова из делокруга Управе за пољопривредно земљиште као и послови припреме и израде обавештења о чињеницама о којима се у Управи за пољопривредно земљиште воде службене евиденције, а које су неопходне у поступцима одлучивања других државних органа;5. Учешће у пословима припреме документације о испуњењу уговорних обавеза из уговора о закупу државног пољопривредног земљишта;6. Учешће у пословима прегледа и контроле предлога годишњих програма и прегледа и контроле јавних огласа о давању у закуп и на коришћење државног пољопривредног земљишта достављених од стране јединица локалне самоуправе;7. Учешће у пословима ажурирања и администрирања базе података Управе за пољопривредно земљиште и послови који се односе на техничку подршку екстерним корисницима информационог система Управе за пољопривредно земљиште у циљу израде и реализације програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;8. Учешће у аналитичким пословима везаним за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта;9. Учешће у пословима провере документације и припреме решења по поднетим пријавама за остваривања права на коришћење средстава за извођење радова и других активности на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта;10. Учешће у пословима праћења реализације уговора којима су додељена средства на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта;11. Учешће у пословима аналитике података уписаних у РГЗ-у ради покретања одговарајућих поступака у циљу заштите имовинских интереса Републике Србије;12. Учешће у пословима припреме и провере документације ради изјашњавања у судским и управним поступцима и споровима и у пословима припреме изјашњења по захтевима Државног правобранилаштва;13. Учешће у финансијским и рачуноводственим пословима;
-----------	-------------------	--

		<p>14. Учесће у пословима провере документације по поднетим захтевима у циљу израде решења о одобрењу преноса средстава од закупнине од стране нових власника у случају промене права својине;</p> <p>15. Учесће у пословима припреме изјашњења по представкама физичких и правних лица и по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности</p> <p>16. Учесће у пословима који су везани за планирање рада и извештавање о раду Управе;</p> <p>17. Израда потврда за измирење обавеза по основу закупа државног пољопривредног земљишта по захтевима подносилаца и пословима провере и контроле извештаја о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини које достављају ЈЛС;</p> <p>18. Учесће у пословима праћења и контроле финансијских обавеза закупаца, односно корисника пољопривредног земљишта и израда решења о одобрењу преноса вишка уплаћених средстава;</p> <p>19. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета и послова пријема, евидентирања и разврставања предмета;</p> <p>20. 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;</p> <p>21. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације;</p> <p>22. Одржавање рачунарске опреме и ИТ подршка;</p> <p>23. Учесће у аналитичким пословима прикупљања и анализе националне стручне литературе, као и неформалног превођења стручне литературе и прописа за потребе израде нацрта прописа из области заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.</p> <p>24. Куирски послови за потребе Управе;</p>
2.	Потребна стручна спрема	<p>Висока стручна спрема од тачке 3. до 16</p> <p>Виша стручна спрема од тачке 1. до 2.</p> <p>Средња стручна спрема од тачке 17. до 24.</p>
3.	Вештине	<p>Познавање рада на рачунару од тачке 1. до 24.</p>
4.	Додатна знања	