

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 пословима креирања дигиталних и штампаних картографских приказа земљишта за различите потребе свих организационих јединица у Управи за пољопривредно земљиште;9. Учешће у аналитичким пословима везаним за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта;10. 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;11. Учешће у пословима праћења реализације уговора којима су додељена средства на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта;12. Учешће у прикупљању и обради података из јавних евиденција о непокретностима (РГЗ, Агенција за реституцију, планска документа, уредбе Владе РС о заштити природе ...) са аспекта имовинскоправних односа ради унапређење евиденције о пољопривредном земљишту у државној својини и ради заштите имовинских интереса Републике Србије;
-----------	-------------------	---

		<p>13. 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;</p> <p>14. Учешће у финансијским и рачуноводственим пословима;</p> <p>15. Учешће 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>16. Учешће 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>17. Учешће у пословима који су везани за планирање рада и извештавање о раду Управе;</p> <p>18. Учешће у пословима праћења и контроле финансијских обавеза купаца, односно корисника пољопривредног земљишта и израда решења о одобрењу преноса вишка уплаћених средстава;</p> <p>19. 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 и курирски послови за потребе Управе;</p> <p>20. Инсталација, конфигурација и тестирање рачунарске опреме и ИТ подршка;</p> <p>21. Учешће 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>22. 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>23. 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>24. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације;</p>
2.	Потребна стручна спрема	<p>Висока стручна спрема од тачке 3. до 20. Виша стручна спрема од тачке 1. до 2. Средња стручна спрема од тачке 21. до 24.</p>
3.	Вештине	<p>Познавање рада на рачунару од тачке 1. до 24.</p>
4.	Додатна знања	