

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА У УПРАВИ ЗА ШУМЕ

1.	Опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учешће у финансијским и рачуноводственим пословима; 2. Техничка провера и анализа података у поступку израде планских докумената за газдовање шумама и ловиштима; 3. Унос и ажурирање података у Информационом систему за шуме и шумарство Србије; 4. Прикупљање и ажурирање података везаних за накнаде из области шумарства и ловства и израда извештаја; 5. Припрема документације за контролу производње и здравствених прегледа шумских расадника; 6. Контрола уплаћених такси за прегледе расадника и предлагање покретања поступака принудне наплате; 7. Припрема и обрада података за доделу шумских жигова и вођење евиденције; 8. Учешће у пословима јавних набавки; 9. Учешће у изради управних аката из делокруга надлежности Управе за шуме; 10. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације; 11. Курирски послови за потребе Управе; 12. 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;
2.	Потребна стручна спрема	<p>Висока стручна спрема од тачке 1. до 9. Средња стручна спрема од тачке 10. до 12.</p>
3.	Вештине	<p>Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 10.</p>
4.	Додатна знања	<p>Познавање енглеског језика - за послове под тачком 3. Положен испит за службеника за јавне набавке –за послове под тачком 8. Положен возачки испит (дозвола Б категорије) –за послове под 11. и 12.</p>