**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA OGLAS ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU NA ODREĐENO VRIJEME**

**9. UPRAVA ZA VETERINARSTVO I SIGURNOST HRANE**

9.1. Sektor za organizaciju veterinarske djelatnosti, sljedivost životinja, pravne i financijske poslove

9.1.2. Služba za pravne i financijske poslove

**voditelj Službe redni broj 530. – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do povratka duže vrijeme odsutne službenice**

**Opis poslova:**

* rukovodi poslovima Službe;
* predlaže i koordinira donošenje propisa iz područja veterinarstva i sigurnosti hrane osobito u dijelu zakonodavnih aktivnosti koje se odnose na preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU u području veterinarstva i sigurnosti hrane;
* prati provedbu plana zakonodavne aktivnosti koji se odnosi na Upravu;
* sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa i međunarodnih pravnih akata iz područja veterinarstva i sigurnosti hrane;
* koordinira postupak sklapanja i izvršavanja međunarodnih pravnih akata iz područja veterinarstva i sigurnosti hrane;
* rješava u upravnim stvarima i pruža stručnu pomoć djelatnicima Uprave u vođenju upravnog postupka;
* koordinira izradu mišljenja u provedbi propisa iz područja veterinarstva i sigurnosti hrane, pripremu očitovanja nadležnom državnom odvjetništvu u upravnim poslovima iz djelokruga Uprave te izradu propisa koji reguliraju troškove u području veterinarstva i financiranje drugih službenih aktivnosti u području zdravlja i dobrobiti životinja i nusproizvoda životinjskog podrijetla;
* sudjeluje u izradi procedura za naknade troškova u veterinarstvu te u provedbi i unaprjeđenju sustava financiranja drugih službenih aktivnosti;
* analizira utvrđeno stanje, nepravilnosti i postupanja protivna važećim propisima koja se odnose na financiranje službenih kontrola te predlaže rješenja za učinkovitost navedenog sustava;
* priprema i predlaže sadržaj ugovora koje sklapa Ministarstvo poljoprivrede iz područja nadležnosti Uprave ili Uprava, te prati provedbu ugovora, kao i Sporazuma o suradnji;
* izrađuje prijedlog proračuna Uprave;
* sudjeluje u provedbi revizije nad ispunjavanjem svih ugovornih obveza koje su u nadležnosti Uprave;
* vodi evidencije o zaprimljenim izvješćima i dospjelim računima kao i o dinamici ispunjavanja financijskih obveza ovog tijela prema subjektima koji provode mjere zaštite zdravlja životinja;
* sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu šteta nastalih pri provedbi mjera suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih i nametničkih bolesti;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**10. UPRAVA ŠUMARSTVA, LOVSTVA I DRVNE INDUSTRIJE**

10.2. Sektor lovstva

10.2.1. Služba za gospodarenje s lovištima i divljači

**stručni savjetnik redni broj 622.a – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do povratka duže vrijeme odsutne službenice**

**Opis poslova:**

* obavlja upravne i stručne poslove i poslove upravnog nadzora po zakonskim i podzakonskim propisima iz djelokruga rada;
* prati stanje i sudjeluje u rješavanju sustavnih i drugih pitanja u području lovstva;
* sudjeluje u sastavljanju izvješća o stanju zakupljenosti lovišta, površinama lovišta i površinama na kojima nije ustanovljeno lovište;
* sudjeluje u provedbi postupka ustanovljenja, izmjena granica i ukidanja lovišta;
* prati provođenje i izvršavanje prava lova te utvrđivanje stanja u lovištima i na površinama na kojima nije ustanovljeno lovište;
* provodi postupak odobravanja lovnogospodarskih planova i njihovih revizija;
* izrađuje prijedloge za raskid ugovora o pravu lova na državnim i privatnim lovištima;
* sudjeluje u prikupljanju podataka za evidencije, statistike i iskaze iz područja gospodarenja lovištima i divljači;
* sudjeluje u izradi, vođenju i unaprjeđenju baza podataka iz područja lovstva;
* priprema i prikuplja podatke relevantne za davanje suglasnosti i prethodnih suglasnosti po posebnim propisima u okviru svoje nadležnosti;
* priprema stručne upute i pruža pomoć pravnim i fizičkim osobama; priprema odgovore i očitovanja;
* sudjeluje u izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa u području lovstva, a osobito u području djelokruga rada;
* sudjeluje u izradi i provedbi projekata iz područja lovstva;
* sudjeluje u radu povjerenstava, radnih skupina, savjeta, vijeća i drugih sličnih savjetodavnih tijela;
* vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima;
* izrađuje izvješća, podloge i odgovore; daje mišljenja i tumačenja;
* obavlja i druge stručne i upravne poslove sukladno posebnim propisima;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

10.4. Sektor za šume privatnih šumoposjednika

10.4.2. Služba za planiranje u šumama privatnih šumoposjednika

10.4.2.2. Odjel za zaštitu šuma i savjetodavni rad

**voditelj Odjela redni broj 680. – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do povratka duže vrijeme odsutne službenice**

**Opis poslova:**

* rukovodi radom Odjela;
* odgovoran je za provedbu stručnih zadataka iz djelokruga Odjela;
* odgovoran je za izradu operativnog godišnjeg plana za šume privatnih šumoposjednika i rebalansa istoga plana iz područja svoga Odjela;
* koordinira izradu akata zaštite od požara šuma i šumskog zemljišta šumoposjednika,
* uspostavlja i organizira sustav motrenja po Područnim odjelima te izvješćuje mjerodavne institucije o pojavi štetnih organizama u šumama malih i srednjih privatnih šumoposjednika;
* koordinira prikupljanje podataka o pojavi biljnih bolesti i štetnika radi pravodobnog upozoravanja o primjeni zaštite;
* koordinira prikupljanje podataka o šumskim požarima;
* koordinira provođenje savjetodavnog rada za privatne šumoposjednike;
* koordiniranja i provodi aktivnosti savjetovanja i davanja stručne podrške privatnim šumoposjednicima pri korištenju potpora iz mjera ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EAFRD) i drugih EU i nacionalnih fondova vezanih za šume privatnih šumoposjednika;
* sudjeluje u izradi sektorskih planova i programa vezanih uz šume privatnih šumopsjednika koji služe kao podloga za korištenje sredstava iz EU i nacionalnih izvora financiranja;
* koordinira i sudjeluje u provođenje mjera ruralnog razvoja za privatne šumoposjednike;
* koordinira i sudjeluje u međunarodnim aktivnostima Sektora;
* sudjeluje u oblikovanju i provođenju mjera šumarske politike za šume šumoposjednika za područje svoga djelokruga;
* odgovoran je za provedbu kolaudacija radova koji se obavljaju u šumama šumoposjednika iz djelokruga Odjela;
* objedinjuje i vodi evidencije iz područnih jedinica o utrošenim sredstvima OKFŠ-a iz svoga djelokruga;
* sudjeluje u planiranju korištenja i vođenju postupaka ostvarivanja prava na sredstva OKFŠ-a za izvršene radove u šumama privatnih šumoposjednika;
* odgovoran je za informiranje i izdavačku djelatnost za potrebe razvoja šuma privatnih šumoposjednika;
* predlaže i priprema sve oblike stručnog osposobljavanje djelatnika u područnim odjelima i šumoposjednika;
* prati stručna dostignuća iz svog područja rada te ih primjenjuje prilikom osposobljavanja službenika u područnim odjelima;
* odgovoran je za izradu i prezentaciju godišnjih izvješća o radu Odjela;
* promiče znanja iz područja šumarstva;
* surađuje sa srodnim službama i udrugama u drugim državama;
* sudjeluje u odobravanju programa gospodarenja šumama privatnih šumoposjednika;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**12. UPRAVA RIBARSTVA**

12.2. Sektor za upravljanje EU fondovima u ribarstvu

12.2.2. Služba za potpore i odobravanje isplata u ribarstvu

12.2.2.1. Odjel za potpore u ribarstvu

**stručni referent redni broj 777. – 1 izvršitelj na određeno vrijeme do povratka duže vrijeme odsutne službenice**

**Opis poslova:**

* obavlja administrativno-tehničke i uredske poslove u Odjelu,
* vodi evidenciju i brine o kolanju zaprimljene ulazne i izlazne pošte i druge službene dokumentacije, kao i pohrani dokumentacije;
* prema uputama daje informacije strankama;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**Podaci o plaći radnog mjesta:**

Plaću radnog mjesta državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 38/01 - ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 - ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 - ispravak, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22).

 **Ministarstvo poljoprivrede**