



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE,
ŠUMARSTVA I RIBARSTVA**

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201

KLASA: 119-01/24-01/20
URBROJ: 525-04/48-25-18
Zagreb, 23. siječnja 2025.

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24) objavljuje

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA**

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva poziva državne službenike i namještenike i službenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javne službe na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva na sljedeća radna mjesta:

4. GLAVNO TAJNIŠTVO

4.4. Sektor za opće i tehničke poslove

4.4.1. Služba za upravljanje imovinom

4.4.1.1. Odjel za poslovne prostore i pomoćne poslove

- viši savjetnik, redni broj 83. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz zakup i korištenje poslovnih prostora Ministarstva;
- brine o tekućem i investicijskom održavanju svih poslovnih prostora koje koristi Ministarstvo;
- vodi evidenciju (baza podataka) poslovnih prostora i obrađuje zahtjeve vezane uz prikupljanje potrebnih podataka ostalih ustrojstvenih jedinica, te priprema dokumentaciju vezanu uz izmjenu statusa poslovnih prostora u odnosu na korištenje infrastrukturne mreže (el. energija, voda, odvodnja, plin, fiksna telefonija i ostale komunalne obveze);
- nadgleda radove prilikom opremanja i uređenja poslovnih prostora koje koristi Ministarstvo;

- sudjeluje u pripremi i provođenju smještaja, uređenja, opremanja i održavanja uredskih prostora za službenike Ministarstva;
- priprema stručne podloge za nabavne kategorije i postupke javne nabave za uređenje, opremanje i održavanja poslovnih prostora Ministarstva;
- predlaže i organizira pružanje ugostiteljskih usluga u prostorijama Ministarstva te sudjeluje u provedbi nabave za potrebe opremanja uredskih prostora, održavanja poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo, potreba čajne kuhinje;
- vodi upravni postupak iz nadležnosti Odjela;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- suradnik, redni broj 84. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz zakup i korištenje poslovnih prostora Ministarstva;
- unosi podatke potrebne za evidenciju (baza podataka) poslovnih prostora i obrađuje zahtjeve vezane uz prikupljanje potrebnih podataka ostalih ustrojstvenih jedinica, te priprema dokumentaciju vezanu uz izmjenu statusa poslovnih prostora u odnosu na korištenje infrastrukturne mreže (el. energija, voda, odvodnja, plin, fiksna telefonija i ostale komunalne obveze);
- sudjeluje u pripremi i provođenju smještaja, uređenja, opremanja i održavanja uredskih prostora za službenike Ministarstva;
- prikuplja podatke i priprema stručne podloge za nabavne kategorije i postupke javne nabave za uređenje, opremanje i održavanja poslovnih prostora Ministarstva;
- sudjeluje i organizira pružanje ugostiteljskih usluga u prostorijama Ministarstva te sudjeluje u provedbi nabave za potrebe opremanja uredskih prostora, održavanja poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo, potreba čajne kuhinje;
- vodi upravni postupak iz nadležnosti Odjela;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

4.4.1.2. Odjel za vozni park

- vozač državnog dužnosnika, redni broj 90. – 2 izvršitelja

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a gimnazija ili strukovna škola (prometne ili tehničke struke)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- obavlja prijevoz državnih dužnosnika koji imaju pravo na korištenje službenog osobnog automobila;
- brine o redovitom održavanju, pranju i čišćenju službenog automobila;

- obavlja dnevni preventivni tehnički pregled službenog automobila kojeg koristi;
- predlaže otklanjanje uočenih kvarova na službenom automobilu;
- vodi putnu dokumentaciju;
- brine o putnim troškovima i utrošku goriva;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

11. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDNU POLITIKU, EU I MEĐUNARODNU SURADNJU

11.1. Sektor za poljoprivrednu politiku

11.1.1. Služba za poljoprivredno-informacijske sustave

11.1.1.2. Odjel za Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN)

- viši savjetnik, redni broj 667. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na: sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u dijelu koji se odnosi na Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN) odnosno Mrežu podataka o održivosti poljoprivrednih gospodarstava (FSDN) te davanje prijedloga za njihovo unaprjeđenje; praćenje zakonodavstva EU u području FADN-a/FSDN-a i tipologije poljoprivrednih gospodarstava u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; koordinaciju rada Nacionalnog odbora za FADN/FSDN; sudjelovanje u izradi plana odabira (seleksijski plan) poljoprivrednih gospodarstava u reprezentativni uzorak za FADN/FSDN istraživanje koji dostavlja Europskoj komisiji; sudjelovanje u izradi plana organizacije i provedbe FADN/FSDN istraživanja, sudjelovanje u organizaciji FADN/FSDN istraživanja, izradu obrazaca i uputa za prikupljanje podataka u FADN/FSDN istraživanju, kontrolu, obradu i verifikaciju prikupljenih podataka; upravljanje bazom FADN/FSDN podataka i FADN/FSDN mrežnom stranicom; edukaciju stručnog osoblja za prikupljanje podataka na reprezentativnom uzorku poljoprivrednih gospodarstva; izračun standardnih rezultata FADN/FSDN istraživanja, izradu individualnih izvješća za poljoprivredna gospodarstva, izradu izvješća za EU i nacionalne potrebe; sudjelovanje u radu tijela EK i Vijeća EU u dijelu koji se odnosi na FADN/FSDN;
- priprema nacrtu izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;
- analizira podatke iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela u oblikovanju i realizaciji mjera potpore, praćenje projekata iz svog djelokruga;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- savjetnik, redni broj 668. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti polje biologija, biotehničkih znanosti polja poljoprivreda (agronomija), biotehnologija, prehrambena tehnologija ili društvenih znanosti polje ekonomija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u dijelu koji se odnosi na Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN), odnosno Mrežu podataka o održivosti poljoprivrednih gospodarstava (FSDN), praćenje zakonodavstva EU u području FADN-a/FSDN-a i tipologije poljoprivrednih gospodarstava u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; sudjelovanje u izradi plana odabira (seleksijski plan) poljoprivrednih gospodarstava u reprezentativni uzorak za FADN/FSDN istraživanje koji dostavlja Europskoj komisiji; sudjelovanje u organizaciji FADN/FSDN istraživanja, izradu obrazaca i uputa za prikupljanje podataka u FADN/FSDN istraživanju, kontrolu, obradu i verifikaciju prikupljenih podataka; edukaciju stručnog osoblja za prikupljanje podataka na reprezentativnom uzorku poljoprivrednih gospodarstava; izračun standardnih rezultata FADN/FSDN istraživanja, izradu individualnih izvješća za poljoprivredna gospodarstva, izradu izvješća za EU i nacionalne potrebe; sudjelovanje u radu tijela Europske komisije i Vijeća EU u dijelu koji se odnosi na FADN/FSDN;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

11.1.2. Služba za poljoprivredne politike i agroekonomske analize

11.1.2.1. Odjel za izradu analitičkih podloga u poljoprivredi

- viši savjetnik, redni broj 671. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti polje matematika ili biologija, biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove analiza: učinkovitosti mjera poljoprivredne politike u državama članicama Europske unije i u drugim državama, dohotka poljoprivrednika, ekonomskih i strukturnih pokazatelja potrebnih za ocjenu gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje, izrađuje kalkulacije troškova proizvodnje i sektorske analize, koordinira i sudjeluje u izračunu proizvodno-potrošnih bilanci;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;

- prikuplja i analizira podatke iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, praćenje provedbe projekata iz djelokruga Odjela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;
- redovno surađuje sa službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- viši savjetnik, redni broj 672. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti polje matematika ili biologija, biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na: analizu dohotka poljoprivrednika, analizu i primjenu FADN/FSDN podataka u poslovima iz djelokruga Odjela, ocjenu gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje, izračun proizvodno-potrošnih bilanci, izradu kalkulacije troškova proizvodnje, izradu sektorskih analiza, izradu analiza proizvodnje, strukture i dohotka nacionalne poljoprivredne djelatnosti te analizu učinkovitosti mjera poljoprivredne politike;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;
- prikuplja i analizira podatke iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, praćenje provedbe projekata iz djelokruga Odjela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;
- redovno surađuje sa službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

11.2. Sektor za EU poslove i međunarodnu suradnju

11.2.2. Služba za međunarodnu suradnju i trgovinske odnose

11.2.2.2. Odjel za međunarodne trgovinske odnose

- savjetnik, redni broj 700. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- visoka razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- pomaže u poslovima vezanima uz: praćenje rada radnih tijela Odbora za poljoprivredu, Organizacije za gospodarsku suradnju i razvoj (OECD) te izradi prijedloga za sudjelovanje u raspravama; pripremi pregovaračkih i analitičkih podloga i dokumenata za potrebe izvješćivanja službi Europske komisije; pomaže u pripremi informacija za potrebe izvješćivanja Organizacije za gospodarsku suradnju i razvoj (OECD);
- sudjeluje u poslovima vezanima uz: praćenje izmjena u zakonodavnom okviru zemalja članica Svjetske trgovinske organizacije koji se tiču trgovinskih pitanja iz djelokruga Ministarstva;
- sudjeluje u izradi prijedloga i provedbi mjera trgovinske politike;
- sudjeluje u poslovima vezanima uz pripremu i sklapanje međunarodnih sporazuma i protokola o suradnji;
- sudjeluje u analiziranju prijedloga Europske komisije koji utječu na mjere zajedničke poljoprivredne politike te priprema odgovarajuće podloge za potrebe programiranja fondova u području poljoprivrede;
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije u području ruralne infrastrukture;
- sudjeluje u izradi informacija i podloga o potpisanim trgovinskim sporazumima EU s trećim zemljama
- sudjeluje u organizaciji studijskih putovanja u RH i inozemstvu vezanima uz trgovinsku politiku i prijenos hrvatskih iskustava o pristupanju u EU;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

14. SAMOSTALNI SEKTOR ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

14.2. Služba za drugostupanjski postupak u predmetima provedbe projekata i postupanje u sporovima

14.2.1. Odjel za drugostupanjski postupak u predmetima provedbe projekata

- **viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme, redni broj 910. – 1 izvršitelj**

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja biotehničkih, društvenih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije