**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME U MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE**

**4. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**4.1. Sektor za ljudske potencijale, uredsko poslovanje i sigurnosne poslove**

**4.1.2. Služba za uredsko poslovanje i sigurnosne poslove**

**4.1.2.1. Odjel za uredsko poslovanje**

**4.1.2.1.2. Pododsjek pismohrane**

* **stručni referent redni broj 47. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* provjerava ispravnost i potpunost dovršenih spisa pripremljenih za arhiviranje;
* organizira i preuzima dovršene spise (predmete);
* odlaže spise u pismohranu u skladu s propisima o arhiviranju;
* čuva arhivsko i registraturno gradivo;
* vodi arhivsku knjigu;
* izdaje spise iz pismohrane na revers;
* po pisanom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva vrši odabir, izlučivanje i uništavanje arhivskog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**4.1.2.2. Odjel** **za sigurnosne poslove i zaštitu na radu**

* **stručni referent redni broj 50. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja poslove provođenja preventivnih mjera zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara;
* brine o redovnim ispitivanjima i održavanju stabilnih sustava za gašenje, vatrodojavi, gromobranskim instalacijama, hidrantskoj mreži i protupožarnoj opremi u Ministarstvu i područnim jedinicama u RH;
* koordinira i organizira snage za gašenje, motri i obavještava o pojavama požara;
* o provedenim mjerama zaštite od požara koordinira sa MUP-a i upraviteljima objekata u kojima su smještene područne jedinice;
* ažurira pravilnik zaštite od požara i procjenu ugroženosti od požara i tehnološki  eksplozija;
* provodi plan evakuacije i spašavanja;
* izrađuje popis potrebnih tehničkih sredstava u svrhu poboljšanja tehničke zaštite;
* provodi nadzor nad radom zaštitara i koordinira sa tvrtkom koja pruža usluge zaštite na objektu;
* brine se o ispravnosti tehničke opreme (video nadzor);
* po potrebi vrši obilazak  objekata u vlasništvu Ministarstva i poslovnog prostora u najmu radi utvrđivanja stupnja sigurnosti zaposlenih;
* ažurira planove zaštite i planove evakuacije;
* provodi vježbu spašavanja i evakuacije iz objekta;
* organizira osposobljavanje za protupožarni minimum;
* prati i proučava zakonske, podzakonske i  provedbene regulative vezane uz tjelesnu i tehničku zaštitu;
* vrši nadzor rada vatrogasne službe u objektu;
* izrađuje potrebna izvješća i evidencije
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**4.2.** **Sektor za pravne poslove**

**4.2.2. Služba za opće pravne poslove, upravne i sudske postupke**

**4.2.2.2. Odjel za upravne i sudske postupke**

* **viši upravni savjetnik** **redni broj 65. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* pruža stručnu pomoć u upravnim i inspekcijskim postupcima;
* surađuje s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske u obavljanju poslova iz svoga djelokruga; zastupa po punomoći u upravnim sporovima;
* zastupa po punomoći u upravnim sporovima;
* sudjeluje u izvršavanju sudskih odluka;
* sudjeluje u radu povjerenstava za rješavanje o žalbama na prvostupanjska rješenja inspektora;
* pruža stručnu pomoć u davanju odgovora na tužbe u upravnim sporovima; koordinira sudske postupke;
* priprema odgovore i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u građanskim i kaznenim postupcima i postupcima ovrhe i stečaja;
* poduzima radnje radi naplate potraživanja Ministarstva;
* sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**4.3.** **Sektor za informacijske sustave, upravljanje imovinom i informiranje**

**4.3.2. Služba za upravljanje imovinom**

**4.3.2.1. Odjel za poslovne prostore, tehničke i pomoćne poslove**

* **stručni referent redni broj 77. – 2 izvršitelja**

**Opis poslova:**

* prikuplja podatke za izradu stručnih podloga za nabavne kategorije i postupke javne nabave uredskog materijala i sitnog inventara;
* brine o potrebama i raspodjeli potrošnog uredskog materijala i sitnog inventara;
* zaprima, skladišti i izdaje robu sa skladišta;
* vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara;
* brine o preuzetim obvezama na temelju sklopljenih ugovora iz djelokruga Odjela;
* organizira i obavlja održavanje i servisiranje uredske opreme – fotokopirnih aparata i telefaks uređaja;
* sudjeluje u upravljanju poslovnim kompleksima u Zagrebu te provođenju mjera iz projekta energetske obnove javnih zgrada u Republici Hrvatskoj;
* prikuplja dokumentaciju za evidenciju (baza podataka) poslovnih prostora;
* pomaže pri obradi zahtjeva vezanih uz prikupljanje potrebnih podataka ostalih ustrojstvenih jedinica, te sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane 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 uređenja poslovnih prostora;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**6. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE, BILJNU PROIZVODNJU I TRŽIŠTE**

* **viši stručni referent redni broj 154. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja tajničke i administrativne poslove (prijem i otprema pošte za Upravu, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi bilješke i organizira sastanke, brine o prijemu stranaka);
* vodi evidenciju obveza čelnika Uprave;
* vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika u Upravi;
* unosi podatke u evidenciju prisutnosti na radu;
* izrađuje manje složene dopise;
* obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**6.3.** **Sektor fitosanitarne politike**

**6.3.2. Služba za sredstva za zaštitu bilja**

**6.3.2.1. Odjel za registraciju sredstava za zaštitu bilja**

* **viši stručni savjetnik redni broj 234. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prati propise i radi na upravnim i stručnim poslovima iz područja sredstava za zaštitu bilja;
* zaprima zahtjeve i dokumentaciju za registraciju sredstava za zaštitu bilja i dozvola, provjerava dokumentaciju, traži dodatnu dokumentaciju od podnositelja zahtjeva sve dok dokumentacija ne bude potpuna i nakon provjere prosljeđuje dokumentaciju nadležnim institucijama radi obavljanja ocjene dokumentacije i procjene rizika;
* koordinira rad svih dionika tijekom cijelog postupka registracije ili izdavanja dozvole za sredstva za zaštitu bilja od podnošenja zahtjeva do izdavanja rješenja;
* komunicira s tehničkim koordinatorima i ocjenjivačima dokumentacije;
* priprema rješenja o registraciji sredstava za zaštitu bilja i rješenja o dozvolama za sredstva za zaštitu bilja na temelju prijedloga za registraciju ili stručnog mišljenja;
* sudjeluje u postupku izrade propisa, uputa i priručnika iz područja sredstava za zaštitu bilja;
* priprema odgovore na upite i daje upute i mišljenja u svezi s primjenom i provedbom propisa;
* surađuje sa stručnim i znanstvenim ustanovama iz djelokruga Odjela;
* obavlja unos podataka u FIS i po potrebi izrađuje izvješća;
* surađuje s međunarodnim organizacijama i tijelima nadležnim za sredstva za zaštitu bilja drugih zemalja;
* priprema stručne sastanke, radionice, radne grupe i sl.;
* sudjeluje na sastancima stručnih tijela Komisije EU međunarodnih radionica, radnih skupina, udruženja iz djelokruga Odjela;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**6.3.2.2. Odjel za održivu uporabu pesticida**

* **viši stručni savjetnik redni broj 236. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prati propise i radi na upravnim i stručnim poslovima iz područja održive uporabe pesticida i ostataka pesticida;
* sudjeluje u pripremi nacrta propisa, uputa, priručnika i publikacija iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u pripremi nacrta Nacionalnog akcijskog plana o smanjenju rizika od uporabe pesticida (NAP) i prati njegovu provedbu te sudjeluje u njegovoj reviziji, koordinira radnu grupu i ključne dionike koji sudjeluju u izradi NAP-a;
* priprema nacrte godišnjih programa postregistracijske kontrole sredstava za zaštitu bilja i Nacionalnog programa praćenja ostataka pesticida u hrani;
* vodi upravni postupak ovlašćivanja službenih i referentnih laboratorija za potrebe službene kontrole praćenja (monitoringa) ostataka pesticida u i na hrani;
* sudjeluje na uspostavi i održavanju sustava izobrazbe profesionalnih korisnika pesticida, distributera i savjetnika;
* sudjeluje na uspostavi i održavanju sustava redovitih pregleda strojeva za primjenu pesticida;
* promiče temeljna načela integrirane zaštite bilja od štetnih organizama;
* vodi potrebne evidencije, upisnike, izrađuje izvješća, unosi podatke u FIS;
* priprema odgovore na upite i daje mišljenja;
* surađuje sa ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama za provedbu izobrazbe, ovlaštenim zavodima za izobrazbu službenika ovlaštenih ispitnih stanica i ovlaštenim ispitnim stanicama za redoviti pregled strojeva za primjenu pesticida;
* surađuje s drugim državnim tijelima, institucijama, EU institucijama i njihovim stručnim tijelima, državama članicama EU, regionalnim i međunarodnim organizacijama, dionicima, interesnim skupinama i javnošću;
* sudjeluje u radu radnih grupa i panela te na ostalim sastancima,
* priprema stručne sastanke, radionice i radne grupe i sl.
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8. UPRAVA ZA STRUČNU PODRŠKU RAZVOJU POLJOPRIVREDE**

**8.3. Sektor za organizaciju savjetodavnoga rada i informiranje**

**8.3.2. Služba za promociju mjera poljoprivredne politike**

**8.3.2.1. Odjel za promociju i informiranje o mjerama poljoprivredne politike**

* **viši stručni savjetnik redni broj 371. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja najsloženije savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Odjela;
* daje stručne savjete, instrukcije;
* priprema očitovanja i dokumentaciju iz djelokruga Odjela;
* provodi poslove provedbe nacionalnih i EU programa i mjera ruralnog razvoja, sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i osposobljavanja;
* koordinira strategiju komunikacije i prijenosa informacija prema Područnim službama za stručnu podršku;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.3.2.2. Odjel za demonstracije i aktivnosti informiranja**

* **stručni savjetnik redni broj 375.a – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja složene savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Odjela;
* daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja;
* provodi poslove provedbe nacionalnih i EU programa i mjera ruralnog razvoja, sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i osposobljavanja savjetnika;
* koordinira strategiju komunikacije i prijenosa informacija prema Područnim službama za stručnu podršku;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.14. Područna služba za stručnu podršku Požega**

**Samostalni izvršitelji u Pakracu**

* **viši stručni savjetnik redni broj 439. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja najsloženije savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Službe;
* daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja;
* priprema očitovanja i dokumentaciju iz djelokruga Službe;
* provodi poslove provedbe nacionalnih i EU programa i mjera ruralnog razvoja, sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i osposobljavanja;
* koordinira strategiju komunikacije i prijenosa informacija unutar Službe;
* pruža stručne usluge radi povećanja konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava; provodi aktivnosti informiranja o mjerama zajedničke poljoprivredne politike; provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja; promiče udruživanje poljoprivrednika; prikuplja podatke o pojavi štetnih organizama; planira i prati objavljivanje preporuka i informacija o IPP poslovima; provodi nadzor u integriranoj i ekološkoj proizvodnji;
* provodi poslove provedbe nacionalnih i EU programa i mjera ruralnog razvoja, sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i osposobljavanja;
* vodi stručne edukacije;

obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.15. Područna služba za stručnu podršku Sisak**

**Samostalni izvršitelj u Popovači**

* **stručni suradnik redni broj 448. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja jednostavne savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Službe;
* daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja;
* pruža stručne usluge radi povećanja konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava; provodi aktivnosti informiranja o mjerama zajedničke poljoprivredne politike; provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja; promiče udruživanje poljoprivrednika; prikuplja podatke o pojavi štetnih organizama; planira i prati objavljivanje preporuka i informacija o IPP poslovima; provodi nadzor u integriranoj i ekološkoj proizvodnji;
* vodi stručne edukacije poljoprivrednika;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.16. Područna služba za stručnu podršku Slavonski Brod**

**Samostalni izvršitelj u Gundincima**

* **viši stručni savjetnik redni broj 453. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja najsloženije savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Službe;
* daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja;
* priprema očitovanja i dokumentaciju iz djelokruga Službe;
* provodi poslove provedbe nacionalnih i EU programa i mjera ruralnog razvoja, sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i osposobljavanja;
* koordinira strategiju komunikacije i prijenosa informacija unutar Službe;
* pruža stručne usluge radi povećanja konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava; provodi aktivnosti informiranja o mjerama zajedničke poljoprivredne politike; provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja; promiče udruživanje poljoprivrednika; prikuplja podatke o pojavi štetnih organizama; planira i prati objavljivanje preporuka i informacija o IPP poslovima; provodi nadzor u integriranoj i ekološkoj proizvodnji;
* provodi poslove provedbe nacionalnih i EU programa i mjera ruralnog razvoja, sudjeluje u pripremi i provedbi programa obrazovanja i osposobljavanja;
* vodi stručne edukacije;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.23. Područna služba za stručnu podršku Zadar**

**Samostalni izvršitelj u Benkovcu**

* **stručni suradnik redni broj 516. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja jednostavne savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Službe;
* daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja;
* pruža stručne usluge radi povećanja konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava; provodi aktivnosti informiranja o mjerama zajedničke poljoprivredne politike; provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja; promiče udruživanje poljoprivrednika; prikuplja podatke o pojavi štetnih organizama; planira i prati objavljivanje preporuka i informacija o IPP poslovima; provodi nadzor u integriranoj i ekološkoj proizvodnji;
* vodi stručne edukacije poljoprivrednika;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

* **stručni referent redni broj 521. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja poslove za potrebe čelnika uprave u vezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama te o dnevnom i tjednom rasporedu;
* vodi evidenciju pošte za čelnika uprave, vodi evidenciju pošte i prispjelih predmeta po službenicima Uprave te raspoređuje, prikuplja i sređuje sve druge podatke vezano uz poštu;
* vodi evidencije prisutnosti na radu;
* obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama;
* piše dopise, razne zapisnike, pozive;
* sudjeluje u izradi i pripremi pisanih materijala za potrebe čelnika uprave;
* pomaže pri organizaciji sastanaka i putovanja;
* vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika u Upravi;
* sređuje, čuva i otprema dokumentaciju
* vodi evidencije kadrovske prirode o službenicima Uprave
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**9.1.2. Služba za pravne i financijske poslove**

**9.1.2.2. Odjel za troškove u veterinarstvu**

**- stručni savjetnik redni broj 537. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Odjela;
* vodi evidencije te priprema izvješća i podloge u svezi s isplatom naknada veterinarskim organizacijama, i drugim pravnim i fizičkim osobama za obavljene povjerene poslove u cilju suzbijanja i sprečavanja pojave zaraznih bolesti;
* sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu šteta nastalih pri provedbi mjera suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih i nametničkih bolesti;
* sudjeluje u izradi procedura za poslovne procese u djelokrugu rada Odjela;
* izrađuje dopise;
* prema uputama daje informacije strankama i komunicira sa strankama;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**10.1. Sektor šumarstva**

**10.1.3. Služba za provedbu programa općekorisnih funkcija šuma**

**10.1.3.2. Odjel za** **raspodjelu naknade za korištenje OKFŠ**

* **viši stručni savjetnik redni broj 617. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prati i analizira raspodjelu sredstava iz naknade OKFŠ;
* prati financiranje radova gospodarenja u zaštitnim šumama i šumskim zemljištima, troškova izrade i odobrenja šumskogospodarskih planova, prihvatljivih radova gospodarenja u gospodarskim šumama, razminiranja šuma i šumskih zemljišta, znanstvenih i stručnih radova iz područja šumarstva i vatrogasne djelatnosti;
* sudjeluje u odobravanju operativnih godišnjih planova i nadzoru trošenja sredstava OKFŠ temeljem istih
* sudjeluje u raspisivanju javnoga poziva i odabiru znanstveno-istraživačkih i stručnih radova iz područja šumarstva koji će se financirati sredstvima naknade OKFŠ;
* sudjeluje u postupku planiranja i odobrenja radova razminiranja šuma i šumskog zemljišta i za vatrogasnu zajednicu;
* sudjeluje u odobravanju rebalansa operativnih godišnjih planova
* izrađuje nacrte ugovora o financiranju razminiranja, znanstvenih i stručnih radova iz sredstava naknade, te pokreće postupke koji prethode sklapanju ugovora
* osigurava koordinaciju aktivnosti s drugim tijelima državne uprave i relevantnim institucijama;
* pruža stručnu pomoć u pripremi odgovora i očitovanja na upite korisnika naknade OKFŠ
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**10.3. Sektor za preradu drva i proizvodnju namještaja**

**10.3.2. Služba za proizvodnju namještaja**

* **viši stručni savjetnik redni broj 633. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u radu stručnih radnih tijela za izradu propisa, akata planiranja i drugih akata iz djelokruga Službe;
* sudjeluje u praćenju, nadzoru i kontroli obveza gospodarskih subjekata i trgovaca koji stavljaju u promet drvo i proizvode od drva;
* sudjeluje u provedbi programa financijskog poticanja u dijelu poticanja investicijskih ulaganja u proizvodnju namještaja kroz dodjelu bespovratnih sredstava te kontrolira njihovo namjensko trošenje;
* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima iz djelokruga Službe;
* priprema nacrte izvješća i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga Službe;
* prati i sudjeluje u provedbi preuzetih međunarodnih obveza iz djelokruga Službe;
* sudjeluje u usklađivanju nacionalnog zakonodavnog okvira iz djelokruga Službe s međunarodnim propisima i pravnom stečevinom EU;
* sudjeluje u vođenju evidencija i baza podataka iz djelokruga Službe;
* daje preporuke za rješavanje problema na temelju domaće i međunarodne legislative;
* daje stručna mišljenja i tumačenja;
* obavlja i druge stručne i upravne poslove sukladno posebnim propisima;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**11. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDNU POLITIKU, EU I MEĐUNARODNU SURADNJU**

**11.1. Sektor za poljoprivrednu politiku**

**11.1.2. Služba za poljoprivredne politike i agroekonomske analize**

**11.1.2.1. Odjel za izradu analitičkih podloga u poljoprivredi**

* **voditelj odjela redni broj 696. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu;
* rukovodi radom Odjela i odgovara za njegov rad voditelju Službe, načelniku Sektora i čelniku Uprave u pitanjima koja se posebno odnose na izradu: analiza proizvodnje, strukture i dohotka nacionalne poljoprivredne djelatnosti potrebnih za ocjenu gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje Republike Hrvatske, analizu učinkovitosti mjera poljoprivredne politike u državama članicama Europske unije i u drugim državama za potrebe programiranja europskih strukturnih fondova u području poljoprivrede, izradu analitičkih podloga za potrebe izrade strateških i programskih dokumenata vezanih uz razvoj poljoprivrede i ruralnog razvoja čiji je predlagač Ministarstvo kao i strateških dokumenata vezanih uz gospodarski i socijalni razvoj Republike Hrvatske, čiji su predlagači druga tijela državne uprave, analizu dohotka poljoprivrednika, kalkulaciju troškova proizvodnje, sektorskih analiza, analiza vanjsko-trgovinske razmjene, izračuna proizvodno-potrošnih bilanci;
* obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu nacionalnih dokumenata i dokumenata Europske komisije koji utječu na provedbu mjera zajedničke poljoprivredne politike, predlaže rješenja za otvorena pitanja i probleme, sudjeluje u izradi strateških podloga i analiza za potrebe programiranja europskih strukturnih fondova, surađuje s nadležnom Upravom vezano za provedbu i programiranje Programa ruralnog razvoja, savjetovanje unutar i izvan Ministarstva, praćenje provedbe programa i projekata iz svog djelokruga, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih;
* predlaže odredbe propisa, elemente razvojnih dokumenata i izvješća te administrativnih sustava i postupaka iz djelokruga Odjela;
* planira aktivnosti, raspodjeljuje posao, daje upute za rad te prati i ocjenjuje izvršenje zadaća;
* izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova;
* redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebni s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
* odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela;
* 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**

**12.2.2.2. Odjel za odobravanje isplata u ribarstvu**

* **stručni savjetnik redni broj 780. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za isplate; evidentira, pohranjuje u elektroničkom obliku sve potrebne podatke o svakoj operaciji i mjeri unutar Operativnoga programa za pomorstvo i ribarstvo i Programa za ribarstvo i akvakulturu, uključujući prema potrebi podatke o pojedinim sudionicima da su nediskriminirajući i transparentni i da su u sukladnosti sa svim potrebnim zahtijevanim pravilima;
* sudjeluje u izradi uputa za korisnike, internih procedura, priručnika i obrazaca za obradu zahtjeva za isplatu;
* sudjeluje u edukacijama u okviru svoga djelokruga;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**12.2.2.3. Odjel za provjeru postupaka javne nabave i kontrolu rada**

* **stručni savjetnik redni broj 782.c – 2 izvršitelja**

**Opis poslova:**

* provodi mjere iz Operativnoga programa za pomorstvo i ribarstvo i Programa za ribarstvo i akvakulturu u dijelu administrativne kontrole postupaka javne i jednostavne nabave u okviru Zahtjeva za potporu i/ili Zahtjeva za isplatu;
* provodi kontrolu rada sukladno nadležnim Procedurama;
* tehnički sudjeluje u uspostavi sustava evidencije, te prikuplja, evidentira i pohranjuje u elektroničkom obliku podatke o svakoj potrebnoj operaciji za praćenje, evaluaciju, financijsko upravljanje, provjeru i reviziju;
* sudjeluje u izradi uputa za korisnike, internih procedura, priručnika i obrazaca za obradu javne i jednostavne nabave i kontrole rada;
* sudjeluje u edukacijama u okviru svoga djelokruga;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**12.3. Sektor za tržište, informacijski sustav u ribarstvu i upravljanje akvakulturom**

**12.3.3. Služba za podršku korisnicima i razvoj Geoinformacijskog sustava ribarstva**

* **viši stručni savjetnik redni broj 809.b – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prikuplja, pohranjuje, ažurira, validira i obrađuje podatke o ulovu, iskrcaju, prvoj prodaji, sljedivosti i transportu proizvoda ribarstva;
* sudjeluje u prikupljanju, pohranjivanju, ažuriranju i obradi podataka o ribarskim plovilima i njihovim geografskim lokacijama dostavljene kroz uređaje za praćenje instalirane na plovilima;
* vrši analizu prikupljenih podataka o ribarstvu:
* dostavlja informacije o mogućim nepravilnostima u radu ribarskoj inspekciji;
* provodi podršku korisnicima Geoinformacijskog sustava ribarstva;
* predlaže tehnička rješenja za unaprjeđenje prikupljanja i obrade podataka u Geoinformacijskom sustavu;
* organizira poslove održavanja uređaja u vlasništvu Uprave ribarstva na ribarskim plovilima i vodi evidenciju uređaja;
* predlaže i provodi mjere vezane za osiguranje sljedivosti proizvoda ribarstva i akvakulture;
* vrši provjere točnosti podataka u izvještajnom sustavu ribarstva;
* predlaže izmjene za unaprjeđenje izvještajnog sustava ribarstva i izrađuje specifične izvještaje po potrebi;
* predlaže funkcionalne specifikacije, projektne zadatke za potrebe izrade natječajne dokumentacije;
* predlaže dorade informacijskog sustava ili izradu novih aplikacija te provodi testiranja;
* priprema SQL upite i obradu podatka iz SQL baze Geoinformacijskog sustava i analizira ih za potrebe Uprave;
* razmjenjuje podatke s Europskom komisijom i drugim nadležnih međunarodnim javnopravnim tijelima;
* obavlja poslove izdavanja dozvola za rekreacijski ribolov na moru;
* sudjeluje u izradi i održavanju mrežne stranice Uprave ribarstva;
* priprema specifične kartografske prikaze u ArcGIS-u;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**12.4. Sektor za nadzor i kontrolu u ribarstvu**

**12.4.2. Područna služba kontrole ribarstva – jug**

**12.4.2.1. Odjel za kontrolu ribarstva**

**- viši ribarski inspektor redni broj 833. – 1 izvršitelj, mjesto rada Split**

**Opis poslova:**

* obavlja inspekcijski nadzor nad provedbom odredbi zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga akvakulture, morskog i slatkovodnog ribarstva, kao i propisa kojima je uređen legalitet nadziranih subjekata;
* nadzire mjere upravljanja biološkim bogatstvima mora i kopnenih voda, mjere reguliranja akvakulture, mjere reguliranja gospodarskog, športskog i znanstvenog ribolova;
* provodi stručno osposobljavanje inspektora te ovlaštenih službenika za obavljanje inspekcijskog nadzora u području morskog i slatkovodnog ribarstva;
* sudjeluje u provedbi nadzora i kontrole u okviru međunarodnih ugovora;
* poduzima mjere propisane zakonima i propisima te rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Odjela;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**13. UPRAVA ZA STOČARSTVO I KVALITETU HRANE**

**13.3. Sektor za kvalitetu hrane**

**13.3.1. Služba za kvalitetu hrane i informiranje o hrani**

**13.3.1.2. Odjel za Codex Alimentarius, kvalitetu hrane i ovlašćivanje službenih i referentnih laboratorija za hranu**

**- viši stručni savjetnik redni broj 925. - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prati, izrađuje i analizira propise, vodiče i ostale dokumente iz djelokruga Odjela;
* obavlja složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela;
* prati propise Europske unije i ostale međunarodne propise i norme iz djelokruga Odjela;
* provodi usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s propisima i standardima Europske unije;
* izrađuje stručna mišljenja i pojašnjenja odredbi propisa iz djelokruga Odjela;
* izrađuje stručne podloge za čelnika tijela i javnost iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva i drugih tijela državne uprave;
* sudjeluje u radu stručnih tijela Europske komisije i Vijeća iz djelokruga Odjela;
* radi na pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Odjela;
* provodi aktivnosti praćenja i koordinacije Codex-ovih odbora; Komisije Codex Alimentarius-a, Izvršnog odbora Komisije Codex Alimentarius-a te FAO/WHO koordinacijskog odbora za područje Europe;
* provodi aktivnosti vezano uz izradu Codex-ovih standarda;
* radi na uspostavi i okupljanju mreže stručnjaka svih zainteresiranih strana za izradu stajališta RH za Codex-ove standarde i za ostale teme iz djelokruga rada Codex Alimentarius-a;
* sudjeluje u radu povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa koji preuzimaju Codex-ove standarde;
* sudjeluje u postupku ovlašćivanja i revizije službenih i referentnih laboratorija u području prirodnih mineralnih, izvorskih i stolnih voda, označavanje hrane, alergena, hrane bez glutena te kvalitete određenih kategorija hrane (kakao i čokoladni proizvodi, kazeini i kazeinati namijenjeni prehrani ljudi, ugušćeno (kondenzirano) mlijeko i mlijeko u prahu, voćni sokovi i njima srodni proizvodi, šećeri namijenjeni konzumaciji, med, ekstrakti kave i ekstrakti cikorije, voćni džemovi, želei, marmelade, pekmezi te zaslađeni kesten pire, ugušćeno (kondenzirano) mlijeko i mlijeko u prahu namijenjeno za konzumaciju, proizvodi slični čokoladi, krem-proizvodi i bombonski proizvodi, smrznuti deserti, sirevi i proizvodi od sira, žitarice i proizvodi od žitarica, uniflorni med, jestiva ulja i masti, sol, pivo i mesni proizvodi);
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**Podaci o plaći radnih 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.

Koeficijenti 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 i 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22 i 26/23).

**Ministarstvo poljoprivrede**