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

**4. GLAVNO TAJNIŠTVO**

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

**4.1.1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima**

**4.1.1.1. Odjel za službeničke odnose**

* **viši stručni referent redni broj 28. – 1 izvršitelj – radi zamjene do povratka duže vrijeme odsutnog državnog službenika/ice**

**Opis poslova:**

* vodi i rješava u manje složenim upravnim postupcima, osobito o plaćenim i neplaćenim dopustim te materijalnim pravima iz kolektivnog ugovora;
* pomaže u rješavanju upravnih stvari na način da prikuplja dokumentaciju i potrebne podatke;
* brine o pravodobnoj dostavi informacija iz djelokruga Odjela potrebnih za rad drugim ustrojstvenim jedinicama;
* sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora i vodi postupke o utvrđivanju prava na godišnji odmor;
* vodi kadrovske evidencije;
* upotpunjuje osobne očevidnike podacima i aktima iz djelokruga Odjela;
* priprema potvrde iz evidencija koje vodi;
* priprema podatke za izradu izvješća iz evidencija o radno pravnom statusu;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**6.1. Sektor za poljoprivredno zemljište**

**6.1.4. Služba za registar evidencije ugovora i naplate, raspolaganje privatnim poljoprivrednim zemljištem i komasaciju**

**6.1.4.2. Odjel za privatno poljoprivredno zemljište i komasaciju**

* **viši stručni savjetnik redni broj 194. – 1 izvršitelj - radi obavljanja poslova vezanih uz provedbu mjera i aktivnosti iz Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. – 2026.**

**Opis poslova:**

* obavlja sve stručne poslove koji se odnose na izradu akata iz djelokruga Odjela;
* prati raspolaganje privatnim poljoprivrednim zemljištem; vodi evidenciju privatnog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje odluke i ugovore o davanju u zakup privatnog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje odluke o kupnji privatnog poljoprivrednog zemljišta radi okrupnjavanja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države;
* sudjeluje u postupcima prava prvokupa prodanog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje suglasnosti korisnicima poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države za postavljanje jednostavnih građevina u svrhu poljoprivredne proizvodnje;
* sudjeluje u kontroli i praćenju raspolaganja privatnim poljoprivrednim zemljištem; vodi evidenciju privatnog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje odluke i ugovore o davanju u zakup privatnog poljoprivrednog zemljišta;
* izrađuje odluke o kupnji privatnog poljoprivrednog zemljišta radi okrupnjavanja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države;
* sudjeluje u postupcima prava prvokupa prodanog poljoprivrednog zemljišta;
* obavlja poslove vezane uz komasaciju;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**6.3. Sektor fitosanitarne politike**

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

**6.3.2.2. Odjel za održivu uporabu pesticida**

* **viši stručni savjetnik redni broj 236. – 1 izvršitelj – radi zamjene do povratka duže vrijeme odsutnog državnog službenika/ice**

**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**

**8.1. Sektor za stručno savjetovanje u poljoprivredi**

**8.1.1. Služba za savjetovanje u biljnoj proizvodnji**

**8.1.1.3. Odjel za mehanizaciju i primjenu inovativnih tehnologija u poljoprivredi**

**- stručni suradnik redni broj 320. – 1 izvršitelj - do 31.kolovoza 2023. godine za provođenje aktivnosti na projektu Obzor 2020, FAIRShare  - Farm advisory digital Innovation tools Realised and Shared**

**Opis poslova:**

* obavlja jednostavne savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Odjela;
* daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja iz područja primjene inovativnih tehnologija u poljoprivredi;
* daje stručne savjete obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, provodi razvojne i tehnološko-tehničko-ekonomske programe za obiteljska poljoprivredna gospodarstva iz područja svoje specijalnosti;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.4. Područna služba za stručnu podršku Bjelovar**

**Samostalni izvršitelj u Garešnici**

* **viši stručni savjetnik redni broj 382. – 1 izvršitelj – zbog povećanog opsega posla, a najduže na godinu dana**

**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.

**8.6. Područna služba za stručnu podršku Delnice**

 **Samostalni izvršitelj u Čabru**

* **viši stručni savjetnik redni broj 390. – 1 izvršitelj – zbog povećanog opsega posla, a najduže na godinu dana**

**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.

**8.7. Područna služba za stručnu podršku Dubrovnik**

 **Samostalni izvršitelj u Vela Luci**

* **viši stručni savjetnik redni broj 400. – 1 izvršitelj – zbog povećanog opsega posla, a najduže na godinu dana**

**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 Glini**

* **viši stručni savjetnik redni broj 443. – 1 izvršitelj – zbog povećanog opsega posla, a najduže na godinu dana**

**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.

**Samostalni izvršitelj u Kutini**

* **viši stručni savjetnik redni broj 444. – 1 izvršitelj – zbog povećanog opsega posla, a najduže na godinu dana**

**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.

**8.17. Područna služba za stručnu podršku Split**

 Samostalni izvršitelj u Supetru

* **viši stručni savjetnik redni broj 470. – 1 izvršitelj – zbog povećanog opsega posla, a najduže na godinu dana**

**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.

**8.19. Područnoj službi za stručnu podršku Šibenik**

* **viši stručni savjetnik redni broj 484.a – 1 izvršitelj – radi zamjene odsutnog državnog službenika**

**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.

**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 139/22).

 **Ministarstvo poljoprivrede**