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

**6. UPRAVA ZA FINANCIJSKE POSLOVE I JAVNU NABAVU**

**stručni referent** redni broj 103. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* Obavlja poslove za potrebe pomoćnika ministra u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama,
* vodi evidenciju pošte za pomoćnika ministra, vodi evidenciju pošte i prispjelih predmeta službenika Uprave, raspoređuje, prikuplja i sređuje sve druge podatke glede pošte,
* obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama,
* sređuje, čuva i otprema dokumentaciju, piše dopise, razne zapisnike, pozive,
* vodi evidencije prisutnosti na radu,
* pomaže pri organizaciji sastanaka i putovanja,

**-** obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**9. UPRAVA ZA STRUČNU PODRŠKU RAZVOJU POLJOPRIVREDE I RIBARSTVA**

**9.20. Služba za stručnu podršku - Područna jedinica Varaždin**

**Ispostava Varaždin (samostalni izvršitelj)**

**viši stručni savjetnik** redni broj 489. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika

**Poslovi i zadaci:**

* 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

**9.22. Služba za stručnu podršku - Područna jedinica Vukovar**

**Ispostava Vukovar (samostalni izvršitelj)**

**stručni savjetnik** redni broj 509. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja složene savjetodavne poslove, sukladno svojoj specijalnosti;
* surađuje u planiranju i izvođenju aktivnosti s voditeljem Službe;
* 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;
* 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 poljoprivrednika;

**-** obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**stručni referent** redni broj 516. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* 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.

**10.2. Sektor za zdravlje i zaštitu životinja**

**10.2.1. Služba za zdravlje životinja**

**10.2.1.1. Odjel za veterinarsku epidemiologiju**

**viši stručni savjetnik** redni broj 538. . – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* prati i usklađuje pravne propise RH s propisima EU, preporukama OIE-a i znanstveno prihvaćenim preporukama koji se odnose na kontrolu endemskih bolesti domaćih životinja i bolesti akvakulture te transmisivnih spongiformnih encefalopatija;
* izrađuje i unaprjeđuje programe iskorjenjivanja i/ili kontrole endemskih bolesti domaćih životinja i bolesti akvakulture, uključujući i vrstu troškova provedbe programa;
* sudjeluje u izradi i dostavi izvješća o provedbi programa koji se sufinanciraju iz fondova, programa i sredstava EU;
* izrađuje preporuke i detaljne smjernice o provedbi tih programa;
* sudjeluje u radu epidemiološke jedinice
* prikuplja podatke o kretanju endemskih bolesti domaćih životinja i bolesti akvakulture; izrađuje preporuke i detaljne smjernice o provedbi programa kontrole bolesti životinja akvakulture;
* prikuplja podatke o stanju bolesti životinja akvakulture;
* vodi podatke o relevantnim dijagnostičkim metodama njihovoj usklađenosti s odgovarajućim propisima i/ili preporukama OIE-a;
* surađuje s nadležnim laboratorijima, znanstvenim, stručnim, državnim i drugim institucijama i/ili tijelima;
* provodi procjenu stanja endemskih bolesti životinja i učinkovitosti provedbe mjera kontrole i/ili iskorjenjivanja, prati trendove te o tome izrađuje izvješća;
* procjenjuje i unaprjeđuje protokole za provedbu programa iskorjenjivanja i protokole za prikupljanje podataka o provedenim mjerama;
* provodi procjenu stanja bolesti životinja akvakulture i izrađuje izvješća;
* procjenjuje i unaprjeđuje postupanja definirana u Kriznom planu za slučaj izbijanja naročito opasne bolesti životinja akvakulture, što uključuje izradu protokola postupanja i protokola za prikupljanje podataka o poduzetim mjerama i podataka o procjeni učinka bolesti;
* izrađuje smjernice o preventivnim i biosigurnosnim mjerama u odnosu na bolesti životinja akvakulture i osobito u odnosu na njihovu zaštitu od naročito opasnih zaraznih bolesti;
* koristi i unaprjeđuje informacijski sustav o kretanju i kontroli bolesti životinja u dijelu koji se odnosi na bolesti životinja akvakulture i endemske bolesti životinja;
* izrađuje protokole za certificiranje statusa stada u odnosu na određenu endemsku bolest životinja te jednom mjesečno ažurira podatke o statusu stada;
* izrađuje smjernice o preventivnim i biosigurnosnim mjerama u odnosu na sprječavanje pojave i širenja endemskih bolesti životinja;
* izrađuje epidemiološke studije, godišnje i višegodišnje programe mjera za otkrivanje, praćenje, kontrolu i sprječavanje nastanka antimikrobne rezistencije na razini primarne proizvodnje;
* analizira pojavu i rasprostranjenost antimikrobne rezistencije u zemlji te prati kretanja u svijetu;
* izrađuje protokole i smjernice za kontrolu i sprječavanje budućeg nastanka antimikrobne rezistencije sukladno nacionalnim propisima i uputama OIE, WHO, EFSA, ECDC i Europske komisije;
* sudjeluje u stručnim radnim skupinama na nacionalnoj razini te na razini Europske komisije, OIE-a, EFSA-e i drugih relevantnih tijela, po pitanjima epidemiologije bolesti životinja i zoonoza;
* vodi bazu podataka o antimikrobnoj rezistenciji;
* istražuje razloge za nastanak antimikrobne rezistencije u životinja;
* sudjeluje u izradi i usklađivanju propisa koji se odnose na antimikrobnu rezistenciju, zoonoze i zdravlje životinja sa propisima EU;
* sudjeluje u izradi i provedbi programa edukacije o kontroli i iskorjenjivanju antimikrobne rezistencije;
* predlaže, potiče i sudjeluje u intersektoralnim aktivnostima i projektima zajedno s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i drugim tijelima s područja zaštite zdravlja ljudi u RH te obavlja druge poslove određene zakonom koji se odnose na intersektoralnu suradnju u području zoonoza;
* daje odgovore, preporuke i mišljenja iz djelokruga rada Odjela;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**12.1. Sektor za poljoprivrednu politiku**

**12.1.1. Služba za poljoprivredno-informacijske sustave**

**12.1.1.2. Odjel za sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN)**

**viši stručni savjetnik** redni broj 688. . – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na: sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u dijelu koji se odnosi na Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN) te davanje prijedloga za njihovo unaprjeđenje, praćenje zakonodavstva EU u području FADN-a i tipologije poljoprivrednih gospodarstava u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; koordinaciju rada Nacionalnog odbora za FADN; sudjelovanje u izradi plana odabira (selekcijski plan) poljoprivrednih gospodarstava u reprezentativni uzorak za FADN istraživanje koji dostavlja EK; sudjelovanje u izradi plana organizacije i provedbe FADN istraživanja, sudjelovanje u organizaciji FADN istraživanja, izradu obrazaca i uputa za prikupljanje podataka u FADN istraživanju, kontrolu, obradu i verifikaciju prikupljenih podataka; upravljanje bazom FADN podataka i FADN mrežnom stranicom; edukaciju stručnog osoblja za prikupljanje podataka na reprezentativnom uzorku poljoprivrednih gospodarstva; izračun i objavu standardnih rezultata FADN 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;
* priprema nacrte 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 oblikova nju i realizaciji mjera potpore, praćenje provedbe programa ruralnog razvoja i projekata iz svog djelokruga,

**-** obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**12.2. Sektor za eu poslove i međunarodnu suradnju**

**12.2.3. Služba za usklađivanje s EU strategijama i međunarodnim obvezama**

**12.2.3.1. Odjel za strategije u području istraživanja i razvoja**

**stručni suradnik** redni broj 726. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* sudjeluje i pomaže u poslovima vezanim uz: suradnju i praćenje aktivnosti nadležnih tijela u Republici Hrvatskoj i u Europskoj komisiji radi pripreme izvješća o provedbi strategije biogospodarstva; promicanje i koordinaciju sudjelovanja hrvatskih predstavnika u istraživačkim programima Europske unije i drugim međunarodnim programima iz područja istraživanja, razvoja i inovacija u sektorima iz nadležnosti Ministarstva;;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**14.1. Sektor za stočarsku proizvodnju**

**14.1.2. Služba za svinjogojstvo, peradarstvo i pčelarstvo**

**14.1.2.1. Odjel za svinjogojsku proizvodnju i tržište**

**viši stručni savjetnik** redni broj 867. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* provodi poslove u području uzgoja svinja, prati i analizira stanje u provedbi uzgojno selekcijskog rada te predlaže poduzimanje uzgojno selekcijskih mjera iz djelokruga rada Odjela, mjera genetske izgradnje i uvođenja novih metoda selekcije u uzgoju svinja;
* sudjeluje u izradi nacionalnih i europskih propisa i drugih općih akata iz djelokruga rada Odjela za čiju provedbu na nacionalnoj razini izrađuje i predlaže provedbene propise;
* izvješćuje tijela Europskih institucija i nacionalnih tijela temeljem propisa iz djelokruga rada Odjela;
* obavlja poslove programiranja mjera uređenja tržišta svinjogojskih proizvoda te primjenu i korištenje financijskih sredstava Europskog fonda za garancije u poljoprivredi (EAGF) u sektorima iz djelokruga rada Odjela;
* izrađuje sektorske analize i podloge za potrebe programiranja i izrade Programa ruralnog razvoja (RDP) te po potrebi revizije RDP-a u dijelu sektora iz djelokruga rada Odjela;
* prati program očuvanja izvornih i zaštićenih pasmina svinja
* priprema i sudjeluje u izradi podzakonskih propisa kojim se uređuju mjere iz Programa ruralnog razvoja u djelokrugu rada Odjela;
* prati stanje u području svinjogojske proizvodnje s naglaskom na uzgoj i trgovinu uzgojno valjanim svinjama i njihovim genetskim materijalom;
* vodi propisane evidencije (upisnike, popise i sl.) prema posebnom propisu o uzgoju domaćih životinja s naglaskom na uzgoj svinja;
* sudjeluje u provedbi mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda u sektoru svinjogojske proizvodnje;
* obavlja najsloženije poslove upravnog nadzora temeljem posebnog propisa o uzgoju domaćih životinja;
* rješava u najsloženijim upravnim stvarima;
* daje stručna mišljenja i inicijative za rješavanje pojedinih pitanja u granicama djelokruga rada Odjela;
* sudjeluje u praćenju provedbi međunarodnih projekata te surađuje sa stručnim i znanstvenim ustanovama iz područja poljoprivrede i stočarstva;
* sudjeluje u izradi dugoročnih i kratkoročnih planova iz područja uzgoja svinja;
* surađuje sa stručnim i znanstvenim ustanovama iz područja poljoprivrede i stočarstva;
* izrađuje informativne i stručne publikacije te provodi organizaciju stručnih skupova iz djelokruga rada Odjela;

**-** obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**14.3. Sektor za kvalitetu hrane**

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

**14.3.1.1. Odjel za informiranje o hrani**

**viši stručni savjetnik** redni broj 916. – 1 izvršitelj, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

**Poslovi i zadaci:**

* prati, izrađuje i analizira propise, vodiče i ostale dokumente iz područja informiranja potrošača o hrani i područja prirodnih mineralnih, prirodnih izvorskih i stolnih voda;
* obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja informiranja potrošača o hrani;
* provodi upravne postupke za priznavanje prirodnih mineralnih i izvorskih voda;
* vodi evidenciju o priznatim prirodnim mineralnim i prirodnim izvorskim vodama te obavještava Europsku komisiju o popisu priznatih prirodnih mineralnih voda u Republici Hrvatskoj;
* prati propise Europske unije i ostale međunarodne propise i norme u području informiranja potrošača o hrani, prirodnih mineralnih, prirodnih izvorskih i stolnih voda;
* provodi usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s propisima i standardima Europske unije;
* daje stručna tumačenja i pojašnjenja odredbi propisa iz područja informiranja potrošača o hrani, prirodnih mineralnih, prirodnih izvorskih i stolnih voda;
* izrađuje stručne podloge 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 djelokrug Odjela;
* radi na pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Odjela;

**-** 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, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18 i 73/19).

**MINISTRICA POLJOPRIVREDE**