OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA OGLAS ZA PRIJAM NA

 ODREĐENO VRIJEME

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

**stručni referent** redni broj 448. - 1 izvršitelj

**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 sigurnost hrane**

**stručni referent** redni broj 472. - 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* obavlja administrativno-tehničke poslove;
* prema uputama daje informacije strankama;
* obavlja prijepis;
* vodi evidenciju o prispjeloj pošti i pravovremeno obavlja raspodjelu iste;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**13. UPRAVA RIBARSTVA**

**13.2. Sektor za upravljanje EU fondovima u ribarstvu**

**13.2.1. Služba za programiranje i koordinaciju EU fondova i prikupljanje podataka u ribarstvu**

**13.2.1.1. Odjel za programiranje i koordinaciju EU fondova u ribarstvu**

**voditelj Odjela** red. br. 775. – 1 izvršitelj

**Poslovi i zadaci:**

* upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu;
* donosi i provodi mjere vezane uz EU fondove u području ribarstva;
* sudjeluje u izradi stručnih i tehničkih podloga za donošenje strukturnih mjera u ribarstvu sukladno odredbama pravne stečevine EU;
* sudjeluje u izradi nacrta strateških, programskih i tehničkih dokumenata potrebnih za provedbu EU fondova;
* sudjeluje u izradi Sustava upravljanja i kontrole Operativnog programa ribarstva te izrađuje potrebne procedure;
* izrađuje podzakonske propise za provedbu mjera unutar Operativnog programa ribarstva;
* sudjeluje u izradi propisanih izvješća uz provedbu Operativnog programa ribarstva;
* sudjeluje u izradi i Europskoj komisiji dostavlja izvješća i materijale vezane uz provedbu Operativnog programa ribarstva;
* sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti potrebnih za provedbu EU fondova u ribarstvu;
* pruža tehničku podršku Odboru za praćenje i Evaluacijskom odboru za odabir i akreditaciju lokalnih akcijskih grupa u ribarstvu;
* prikuplja informacije o potrebama za korištenje mjere tehničke pomoćite istu provodi, sudjeluje u pripremi godišnjih akcijskih planova provedbe tehničke pomoći; prati realizaciju tehničke pomoći;
* sudjeluje u provođenju edukacije, radionica i promidžbi potencijalnim korisnicima Operativnog programa ribarstva i mogućnostima financiranja; sudjeluje u izradi prijedloga za provedbu mjera državne potpore;
* izrađuje podloge i potrebne materijale za Europsku komisiju vezano uz državne potpore te podzakonske propise za provedbu na nacionalnoj razini;
* sudjeluje u izradi modela državnih potpora u ribarstvu sukladno propisima EU;
* sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata z djelokruga Odjela;
* obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu nacrta dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih;
* izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova;
* redovito surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim 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.

**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.

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 i 71/18).

Ministarstvo poljoprivrede