**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI ZA JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 112/22 OD 28. RUJNA 2022.**

**4. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**4.4. Sektor za drugostupanjski upravni postupak**

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

**4.4.2.1. Odjel za drugostupanjski postupak u predmetima provedbe projekata**

**- viši stručni savjetnik redni broj 91. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administrativne sustave i postupke iz djelokruga Odjela;
* obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe poslova, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;
* rješava žalbe korisnika koje se odnose na provedbu projekata financiranih iz Programa ruralnog razvoja, izravnih plaćanja, mjera uređenja ili organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda te ribarstva, uključujući povrat sredstava;
* priprema prijedloge izvješća i odgovora Europskoj komisiji na engleskom i hrvatskom jeziku;
* sudjeluje u postupku razmatranja žalbi korisnika koje su podnesene Europskoj komisiji i izrađuje obavijesti za Europsku komisiju vezano uz rezultate razmatranja žalbi korisnika na engleskom i hrvatskom jeziku;
* analizira podatke iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
* redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU i po potrebni 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.

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

**6.1. Sektor za poljoprivredno zemljište**

**6.1.2. Služba za imovinskopravne odnose, infrastrukturu, kontrolu procjene vrijednosti državnog poljoprivrednog zemljišta te eksploataciju mineralnih sirovina, ugljikovodika i geotermalnih voda**

**6.1.2.1. Odjel za imovinskopravne odnose**

* **voditelj Odjela redni broj 169. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* upravlja i rukovodi radom Odjela:
* planira, koordinira, raspoređuje, daje upute i prati izvršavanje poslova u Odjelu;
* obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela;
* prati i kontrolira postupke davanja suglasnosti radi naknade za neamortiziranu vrijednost trajnih nasada koji su uvećali vrijednost poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države;
* prati, kontrolira i sudjeluje u najsloženijim postupcima davanja suglasnosti i podloga potrebnih za usklađenje zemljišno-knjižnog stanja u korist RH;
* vrši otkup privatnog poljoprivrednog zemljišta;
* potiče i sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa vezanih za infrastrukturne građevine;
* prati, kontrolira i sudjeluje u najsloženijim postupcima davanja suglasnosti korisnicima poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države za postavljanje jednostavnih građevina u svrhu poljoprivredne proizvodnje;
* prati i kontrolira najsloženije postupke uknjižbe prava vlasništva na nekretninama u vlasništvu države koje su upisane kao društveno vlasništvo;
* koordinira, prati i kontrolira najsloženije postupke razvrgnuća suvlasničke zajednice između RH i trećih osoba kada je to zakonski moguće, te izrađuje najsloženije odluke i ugovore za isto;
* koordinira, prati i kontrolira najsloženije postupke osnivanja prava građenja i prava služnosti na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države;
* kreira i izrađuje najsloženije odluke i ugovore o osnivanju prava građenja i osnivanju prava služnosti na poljoprivrednom zemljištu;
* izrađuje upute, očitovanja, prijedloge, stručne podloge i druga mišljenja državnim i javnim tijelima kao i fizičkim i pravnim osobama na temelju odredbi zakona;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**6.2. Sektor za biljnu proizvodnju i tržište**

**6.2.3. Služba za vinarstvo i uređenje tržišta**

**6.2.3.1. Odjel za vinarstvo**

* **viši stručni savjetnik redni broj 211. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* obavlja upravne i stručne poslove po Zakonu o vinu i Zakonu o poljoprivredi u dijelu zajedničke organizacije tržišta poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda te predlaže i provodi mjere vezane uz zajedničku organizaciju tržišta poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda u sektorima vina;
* analizira i prati stanje u proizvodnji i prometu vina;
* prati europsko zakonodavstvo i sudjeluje u izradi propisa u području uređenje tržišta sektora vina i mjera potpore sektoru vina;
* vodi upravni postupak registracije oznaka izvornosti i tradicionalnih izraza za vina i aromatizirane proizvode od vina, u sklopu preliminarnog nacionalnog postupka, kao preduvjeta za zaštitu na razini EU, postupke ovlašćivanja ispitnih i referentnih laboratorija za potrebe službene kontrole kakvoće vina; priznavanje regionalnih organizacija vinara i vinogradara, odobravanja eksperimentalnih enoloških postupaka i ostalih upravnih radnji veznih uz propise o vinu;
* izvršava poslove programiranja mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda u sektoru vina te korištenje financijskih sredstva Europskog fonda za garancije u poljoprivredi (EAGF) kroz programiranje mjera Nacionalnog programa pomoći sektoru vina;
* priprema stručne podloge i mišljenja za provedbu propisa iz područja vina i mjera Nacionalnog programa pomoći sektoru vina;
* obavlja poslove programiranja mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda te primjenu i korištenje financijskih sredstva Europskog fonda za garancije u poljoprivredi (EAGF) u sektorima iz djelokruga Odjela;
* izrađuje sektorske analize i podloge;
* surađuje s državnim i javnim službama u provedbi propisa u području nadzora kakvoće proizvoda i propisa vezanih uz uređenje tržišta vina;
* sudjeluje u radu radnih tijela EU, konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih i domaćih organizacija te surađuje s međunarodnim organizacijama u djelokrugu službe;
* surađuje s proizvođačkim organizacijama, znanstvenim i stručnim institucijama, komorama i gospodarskim interesnim udruženjima u sektoru vina;
* 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**

**8.3.2.2. 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.

**8.12. Područna služba za stručnu podršku Osijek**

**Samostalni izvršitelji u Donjem Miholjcu**

* **viši stručni savjetnik redni broj 426. - 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.

**8.14. 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 izvršitelji u Biogradu na moru**

* **viši stručni savjetnik redni broj 517. – 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.

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

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

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

**9.1.2.1. Odjel za upravne, pravne poslove i naknadu šteta**

* **voditelj Odjela redni broj 531. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* rukovodi radom Odjela;
* sudjeluje u izradi nacrta prijedloga međunarodnih ugovora i drugih akata međunarodne suradnje na području veterinarstva i sigurnosti hrane;
* sudjeluje u postupku donošenja propisa iz područja veterinarstva i sigurnosti hrane osobito u dijelu zakonodavnih aktivnosti koje se odnose na preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU u području veterinarstva i sigurnosti hrane;
* prati stanje u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa u području veterinarstva i sigurnosti hrane;
* priprema očitovanja nadležnom državnom odvjetništvu u području veterinarstva i sigurnosti hrane;
* izrađuje nacrte ugovora građanskog prava i drugih akata iz djelokruga Odjela;
* rješava u upravnim stvarima;
* priprema i predlaže sadržaj ugovora koje sklapa Ministarstvo poljoprivrede iz područja nadležnosti Uprave ili Uprava, te prati provedbu ugovora, kao i Sporazuma o suradnji;
* sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu šteta nastalih pri provedbi mjera suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih i nametničkih bolesti;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**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.

**9.1.3. Služba za registre objekata te sljedivost i premještanje životinja**

**9.1.3.1. Odjel za registraciju i odobravanje objekata i operatera**

* **viši stručni savjetnik redni broj 537.c - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u izradi najsloženijih uputa i procedura za provedbe sustava iz svog djelokruga;
* sudjeluje u praćenju provedbe sustava registracije i odobravanja objekata u kojima životinje stalno ili privremeno borave te proizvodnji i/ili skladištenje zametnih proizvoda i operatera;
* sudjeluje u izradi najsloženijih programskih zadataka za računalne aplikacije;
* unosi i ažurira podatke o registriranim i odobrenim subjektima i objektima iz područja svoje nadležnosti u sustavu IMSOC/TRACES;
* vodi upisnike registriranih i odobrenih objekata i operatera, ažurira baze podataka i upisuje podatke;
* sudjeluje u informiranju svih sudionika sustava;
* izrađuje stručne informacije, izvješća, izrađuje stručna mišljenja o odgovarajućoj primjeni propisa iz djelokruga rada Odjela te obavlja poslove edukacije za primjenu propisa iz područja registracije i odobravanja objekata i operatera;
* sudjeluje u kreiranju potrebnih obrazaca;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
* **stručni suradnik redni broj 537.e - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u praćenju provedbe sustava registracije i odobravanja objekata u kojima životinje stalno ili privremeno borave te proizvodnji i/ili skladištenje zametnih proizvoda;
* sudjeluje u izradi jednostavnih programskih zadataka za računalne aplikacije;
* unosi i ažurira podatke o registriranim i odobrenim subjektima i objektima iz područja svoje nadležnosti u sustavu IMSOC/TRACES;
* vodi upisnike registriranih i odobrenih objekata i operatera, ažurira baze podataka i upisuje podatke;
* sudjeluje u informiranju svih sudionika sustava;
* sudjeluje u kreiranju potrebnih obrazaca;
* sudjeluje u izradi izvješća o rezultatima provedbe sustava;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**9.1.3.2. Odjel za sljedivost i premještanje životinja**

* **viši stručni savjetnik redni broj 537.g – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u donošenju propisa u području premještanja prometa životinja i zametnih proizvoda;
* vodi registre i baze podataka premještanja životinja i zametnih proizvoda;
* vodi brigu o povezanosti baza podataka s drugim bazama u okviru JRDŽ-a i o dostupnosti podataka drugim sustavima;
* izrađuje izvješća o premještanju životinja i zametnih proizvoda;
* provodi narudžbu i distribuciju propisanih obrazaca za sustav premještanja životinja i zametnih proizvoda kada se to zahtjeva nacionalnom zakonodavstvo, zakonodavstvo Europske unije ili trećih zemalja u koju se životinje i zametni proizvodi izvoze;
* izrađuje stručne informacije, izvješća, izrađuje stručna mišljenja o odgovarajućoj primjeni propisa iz svog djelokruga te obavlja poslove edukacije za primjenu propisa iz područja registracije premještanja i prometa životinja te zametnih proizvoda;
* predlaže usklađivanje propisa i općih akata iz područja registracije premještanja i prometa životinja te zametnih proizvoda te veterinarsko-zdravstvenih uvjeta za premještanje i promet životinja i zametnih proizvoda s pravnom stečevinom EU;
* sudjeluje u radu stručnih tijela Europske komisije i Vijeća, priprema i predlaže stajališta od interesa za RH pri donošenju propisa na razini EU;
* sudjeluje u radu stručnih tijela OIE-a i drugih međunarodnih i nacionalnih organizacija i tijela u području sljedivosti i premještanja životinja i zametnih proizvoda, veterinarsko-zdravstvenih i zoohigijenskih uvjeta u premještanju životinja i zametnih proizvoda;
* sudjeluje u izradi najsloženijih uputa i procedura za provedbe sustava iz svog djelokruga;
* sudjeluje u praćenju provedbe sustava premještanja i prometa životinja i zametnih proizvoda;
* sudjeluje u izradi najsloženijih programskih zadataka za računalne aplikacije;
* ažurira i kontrolira podatke u sustavu premještanja i prometa životinja i zametnih proizvoda;
* vodi registre u kojima se evidentira promet i premještanje životinja;
* sudjeluje u informiranju svih sudionika sustava;
* sudjeluje u kreiranju potrebnih obrazaca;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
* **stručni savjetnik redni broj 537.h – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u izradi složenih uputa i procedura za provedbe sustava iz svog djelokruga;
* sudjeluje u praćenju provedbe sustava premještanja i prometa životinja i zametnih proizvoda;
* sudjeluje u izradi složenih programskih zadataka za računalne aplikacije;
* ažurira i kontrolira podatke u sustavu premještanja i prometa životinja i zametnih proizvoda;
* vodi registre u kojima se evidentira promet i premještanje životinja;
* sudjeluje u informiranju svih sudionika sustava;
* sudjeluje u kreiranju potrebnih obrazaca;
* sudjeluje u izradi izvješća o rezultatima provedbe sustava;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**9.3. Sektor za sigurnost hrane i veterinarsko javno zdravstvo**

**9.3.2. Služba za veterinarsko javno zdravstvo**

**9.3.2.1. Odjel za veterinarsko-medicinske proizvode**

* **viši stručni savjetnik redni broj 580. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u izradi propisa iz područja VMP i kontrole rezidua;
* surađuje s tijelima nadležnima za VMP i kontrolu rezidua zemalja članica EU i trećih zemalja, s Europskom agencijom za lijekove (EMA) i drugim nadležnim institucijama EU;
* aktivno sudjeluje u radnim skupinama Europske komisije i Vijeća uključujući odbore: Stručna skupina veterinarsko farmaceutskog odbora, Radna i ekspertna grupa za VMP i rezidue veterinarsko-medicinskih proizvoda te Stalni odbor za veterinarsko-medicinske proizvode, u izradi stajališta o dokumentima radnih tijela Komisije iz područja rada odjela;
* surađuje s tijelom nadležnim za provedbu službenih kontrola u procjeni rizika i planiranju službenih kontrola u području prometa VMP i kontrole rezidua;
* surađuje s HALMED-om u području proizvodnje i prometa VMP
* daje mišljenja na propise iz drugih područja;
* daje tumačenja propisa iz područja VMP i kontrole rezidua;
* sudjeluje u izradi procedura i vodiča iz područja VMP i kontrole rezidua;
* izrađuje Državni program monitoringa rezidua (DPMR) za tekuću godinu;
* izrađuje program praćenja antimikrobne rezistencije u hrani;
* nadzire i sudjeluje u provedbi DPMR, izrađuje izvješća o provedbi DPMR;
* prati i analizira međunarodne propise i standarde za rezidue i ostatke tvari s farmakološkim djelovanjem te ostatke njihovih metabolita i drugih tvari koje se prenose na životinjske proizvode i mogu biti škodljive za zdravlje ljudi;
* izrađuje godišnje izvješće o provedenom DPMR;
* sudjeluje u edukaciji subjekata u poslovanju s VMP i osoba ovlaštenih za provedbu službenih kontrola u području VMP, kontrole rezidua;
* vodi i druge evidencije vezane uz promet pribora i drugih proizvoda za uporabu u veterinarstvu;
* vodi evidencije, upravne i neupravne postupke u okviru djelokruga rada Odjela, obavlja i druge upravne i stručne poslove određene zakonom;
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**10.2. Sektor lovstva**

**10.2.2. Služba za praćenje i razvoj lovstva**

* **viši stručni referent redni broj 626. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* priprema i unosi propisane podatke u bazu podataka;
* izdaje evidencijske markice za obilježavanje krupne divljači;
* vodi evidenciju o izdanim, utrošenim i vraćenim evidencijskim markicama za obilježavanje krupne divljači;
* prikuplja podatke relevantne za vođenje evidencija, statistika, registara i baza podataka ustrojenih pri drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva državnim tijelima i institucijama, te javnopravnim tijelima;
* prikuplja, objedinjava i obrađuje podatke iz službenih očevidnika te izrađuje izvješća;
* sudjeluje u upravnom postupku;
* priprema, otprema i arhivira akte i drugu poštu;
* obavlja i druge administrativno – tehničke poslove u Službi;
* 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**

* **načelnik sektora redni broj 685. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* upravlja radom Sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Sektoru i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Sektoru);
* rukovodi radom Sektora i odgovara za njegov rad čelniku Uprave u pitanjima koordinacije i sudjelovanja u izradi temeljnih propisa u poljoprivredi te ostalih strateških dokumenata iz djelokruga poljoprivrede, koordinacije i sudjelovanja u izradi propisa koji se odnose na rad javnih službi iz područja poljoprivrede te rad interesnih organizacija poljoprivrednika čije je osnivanje propisano u zakonu o poljoprivredi, izrade strateških podloga i analiza za potrebu programiranja europskih strukturnih fondova u području poljoprivrede, analize učinkovitosti mjera poljoprivredne politike, analize i primjene FADN podataka, izrade izvješća za nacionalne potrebe, potrebe programiranja europskih strukturnih fondova u području poljoprivrede i potrebe Europske komisije, izrade nacrta prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u djelokrugu Ministarstva, praćenja stanja u područjima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te porezne politike vezanim uz poljoprivredu, organizacije prikupljanja gotovih statističkih podataka, koordinacije i organizacije FADN istraživanja, koordinacije i izrade Godišnjeg izvješća o stanju poljoprivrede (Zeleno izvješće), koordinira i sudjeluje u izradi mjera potpore za unaprjeđenje prodaje poljoprivrednih proizvoda OPG – a putem digitalnog marketinga (uključujući društvene mreže) kao i putem aktivnosti umrežavanja obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i analize njihove učinkovitosti; koordinira aktivnosti za provedbu mjere potpore za manifestacije, predlaže i sudjeluje u izradi potpore za organizaciju manifestacija iz djelokruga Ministarstva i aktivnosti za provedbu mjera promocije i informiranja sukladno Uredbi (EU) br. 1144/2014 te prati njihovu provedbu; koordinira izradu i prati provedbu strateških planova i ostalih planskih dokumenata u području primjene modernih tehnologija u poljoprivredi u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i drugim tijelima državne uprave; koordinira aktivnosti podrške vezano uz uvođenje i upotrebu elektroničke poljoprivredne iskaznice;
* predlaže odredbe propisa, elemente razvojnih dokumenata i izvješća te administrativnih sustava i postupaka iz djelokruga sektora;
* planira aktivnosti, raspodjeljuje posao, prati i ocjenjuje izvršenje zadaća Sektora;
* daje upute za rad, prati stanja i predlaže rješenja za otvorena pitanjima iz djelokruga Sektora;
* izvještava nadređene dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u Sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova;
* redovito surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i 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 Sektora;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**11.1.1.1. Odjel za informacijske sustave u poljoprivredi**

* **stručni suradnik redni broj 690. – vježbenik – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* izvršava manje složene poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na: poslove prikupljanja, obrađivanja i pohranjivanja podataka o cijenama i količinama određenih poljoprivrednih proizvoda i određenih poljoprivrednih inputa za nacionalne i potrebe Europske komisije, izvješćivanje o cijenama određenih poljoprivrednih proizvoda i određenih poljoprivrednih inputa za nacionalne potrebe i potrebe Europske komisije, izradu redovitih i po zahtjevu analiza cijena određenih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda i određenih poljoprivrednih inputa i biltena za određene grupe poljoprivrednih proizvoda, sudjelovanje u provedbi administrativne kontrole i kontrole na terenu, praćenje zakonodavstva EU vezanog uz rad tržišnih cjenovnih informacijskih sustava u poljoprivredi te usklađivanje sustava praćenja i izvješćivanja o cijenama određenih poljoprivrednih proizvoda i određenih poljoprivrednih inputa kako je propisano propisima u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU, sudjelovanje u izradi propisa koji se odnose na tržišni cjenovni informacijski sustav u poljoprivredi, ažuriranje i unapređenje mrežne stranice, programske aplikacije sustava i dokumentacije sustava Odjela, suradnju s međunarodnim cjenovnim informacijskim sustavima u poljoprivredi;
* obavlja poslove prikupljanja i organizacije gotovih statističkih podataka, statističkih izvješća, vanjsko trgovinske razmjene u elektronskom obliku za potrebe rada Ministarstva;
* obavlja poslove prikupljanja i organiziranja informacija i dokumentacije vezanih uz domaću poljoprivredu;
* obavlja poslove izrade tabličnih i grafičkih prikaza podataka te tekstualnih obrazloženja podataka;
* 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**

* **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. – 2 izvršitelja**

**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.

**12.2.3. Služba za praćenje provedbe EU fondova u ribarstvu i kontrolu na terenu**

**12.2.3.2. Odjel za kontrolu na terenu**

* **stručni savjetnik redni broj 789. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u provođenju kontrole na terenu mjera unutar Operativnoga programa za pomorstvo i ribarstvo i Programa za ribarstvo i akvakulturu te državnih potpora;
* provjerava da su sufinancirani proizvodi i usluge dostavljeni te da su izdaci koje korisnici prijavljuju plaćeni i da su u skladu s primjenjivim pravom, s Operativnim programom za pomorstvo i ribarstvo i Programa za ribarstvo i akvakulturu i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija;
* sudjeluje u izradi potrebnih izvješća vezanih uz provedbu Operativnih programa ribarstva i Programa za ribarstvo i akvakulturu;
* sudjeluje u promidžbi Operativnog programa ribarstva i Programa za ribarstvo i akvakulturu;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**12.4.1. Područna služba kontrole ribarstva – sjever**

**12.4.1.2. Ribarski monitoring centar**

* **stručni suradnik redni broj 821.d – vježbenik – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* sudjeluje u prikupljanju, pohranjivanju, ažuriranju i obradi podataka o ribarskim plovilima i njihovim geografskim lokacijama dostavljene kroz uređaje za praćenje instalirane na plovilima;
* surađuje pri praćenju ribarskih plovila registrirana u RH, plovila EU i trećih zemalja;
* obavlja unakrsnu provjeru podataka iz baza Uprave ribarstva koji se odnose na ribolov, transport, vaganje i prvu prodaju;
* sudjeluje u izradi projektnih zadataka, dokumentacije vezano za pokretanje postupaka javne i jednostavne nabave u svrhu nadzora i kontrole u ribarstvu;
* sudjeluje u pilot projektima za nadzor i kontrolu u ribarstvu;
* vodi evidenciju zaduženja znači i iskaznica ribarskih inspektora i ovlaštenih osoba;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**12.4.2.1. Odjel za kontrolu ribarstva**

**- viši ribarski inspektor redni broj 833. – 1 izvršitelj**

**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**

**13.3.1.1. Odjel za informiranje o hrani**

**- viši stručni savjetnik redni broj 922. - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* 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.

**- stručni suradnik redni broj 923. - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prati i analizira propise, vodiče i ostale dokumente iz područja informiranja potrošača o hrani i područja prirodnih mineralnih, prirodnih izvorskih i stolnih voda;
* obavlja manje složene upravne i stručne poslove iz područja informiranja potrošača o hrani;
* sudjeluje u provedbi upravnog postupka 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;
* sudjeluje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva s propisima i standardima Europske unije;
* izrađuje manje složena stručna mišljenja i pojašnjenja odredbi propisa iz područja informiranja potrošača o hrani, prirodnih mineralnih, prirodnih izvorskih i stolnih voda;
* sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela iz nadležnosti;
* radi na pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Odjela;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**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.
* **stručni suradnik redni broj 926. – vježbenik – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* prati i analizira propise, vodiče, standarde i ostale dokumente iz djelokruga Odjela;
* prati propise Europske unije i ostale međunarodne propise i norme iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva s propisima i standardima Europske unije;
* izrađuje manje složena stručna mišljenja i pojašnjenja odredbi propisa iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela iz nadležnosti;
* 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;
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**13.3.2. Služba za oznake kvalitete i promidžbu oznaka kvalitete**

**13.3.2.2. Odjel za promidžbu oznaka kvalitete i manifestacije**

* **viši stručni savjetnik redni broj 935. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

* priprema i izrađuje promotivne materijale o oznakama kvalitete i zaštićenim proizvodima;
* provodi informiranje proizvođača o sustavima zaštite i registracije i poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda oznakom izvornosti, oznakom zemljopisnog podrijetla, oznakom zajamčenog tradicionalnog specijaliteta poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda i drugim posebnim oznakama kvalitete na nacionalnoj i EU razini;
* prati stanje i prikuplja informacije o potencijalnim poljoprivrednim i prehrambenim proizvodima na tržištu Republike Hrvatske s ciljem njihove zaštite i registracije nekom od oznaka;
* provodi promociju zaštićenih naziva proizvoda s posebnim oznakama kvalitete proizvedenih u Republici Hrvatskoj;
* surađuje s poljoprivrednim proizvođačima, prehrambenom industrijom, komorama i udruženjima iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u organizaciji i edukaciji na stručnim skupovima i radionicama u cilju informiranja i edukacije proizvođača;
* priprema stručnih podloga i priopćenja za medije iz djelokruga Odjela;
* sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata i drugih 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 i 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22).

 **Ministarstvo poljoprivrede**