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

**2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA AKREDITACIJU AGENCIJE ZA PLAĆANJA ZA POLJOPRIVREDNE FONDOVE EUROPSKE UNIJE**

**2.2. Odjel za akreditaciju agencije za plaćanja za Europski poljoprivredni jamstveni fond i IAKS mjere ruralnog razvoja**

**- stručni savjetnik redni broj 14. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u provjeri usklađenosti agencije za plaćanja s akreditacijskim kriterijima vezano uz EPJF;

- priprema informacije o uvjetima koje agencija za plaćanja treba ispuniti radi usklađenosti s akreditacijskim kriterijima;

- sudjeluje u nadzoru nad radom agencije za plaćanja nakon dodijele akreditacije vezano uz EPJF i IAKS mjere ruralnog razvoja;

- sudjeluje u postupku aktivacije pojedinačnih mjera/podmjera zajedničke organizacije tržišta koje nisu obuhvaćene odlukom o akreditaciji i IAKS mjera ruralnog razvoja te sudjeluje u izradi izvješća;

- sudjeluje u pregledu izmijenjenih akreditiranih procedura agencije za plaćanja za korištenje EPJF i IAKS mjera ruralnog razvoja;

- sudjeluje u provjeri procedura za mjere ruralnog razvoja iz Operativnog programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014. – 2020., odnosno sudjeluje u poslovima vezanim uz akreditaciju agencije za plaćanja za korištenje EPFRR;

- sudjeluje u pripremi trogodišnjeg izvješća za Europsku komisiju o rezultatima nadzora agencije za plaćanja i praćenju njenih aktivnosti, odnosno ispunjenju akreditacijskih kriterija;

- analizira dostupna revizorska izvješća vezana uz rad agencije za plaćanja i ažurira baze podataka revizorskih nalaza, preporuka i provedbe preporuka;

- prati izvješća Tijela za ovjeravanje i Europske komisije te na temelju informacija o uočenim nedostacima priprema informacije za izradu upute agenciji za plaćanja o uvjetima koje mora ispuniti;

- izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku vezano uz provedbu programa i projekata iz svog djelokruga;

- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela;

- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata iz djelokruga Odjela, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika;

- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU radi prikupljanja ili razmjene informacija;

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**4. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**- stručni referent redni broj 23. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- obavlja tajničke i administrativne poslove (prijem i otprema pošte za Glavno tajništvo, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi bilješke i organizira sastanke, brine o prijemu stranaka);

- vodi evidenciju obveza glavnog tajnika;

- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika u Glavnom tajništvu;

- izrađuje manje složene dopise;

- obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama;

- unosi podatke u evidenciju prisutnosti na radu;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**4.3.1. Služba za informacijske sustave**

**4.3.1.1. Odjel za razvoj i sigurnost informacijskih sustava**

**- informatički referent redni broj 71. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi sigurnosnih procedura i pravila;

- surađuje sa svim ustrojstvenim jedinicama u educiranju službenika o politici sigurnosti te provjerava primjenu sigurnosnih pravila;

- osigurava provođenje odgovarajuće kontrole sigurnosti ICT sustava, a osobito instalira, održava i servisira antivirusne programe, prevenciju izvanjskog napada na sustav (zaštitni zid - Firewall) te sustav trenutnog uzbunjivanja za svaki napad izvana (0- 24);

- provodi sigurnosni nadzor nad lokalnom računalno – komunikacijskom mrežom i podatkovnim centrom, testira i provjerava mail poslužitelje, administrira zaporke i korisnička imena te je administrator cjelokupnog informacijskog sustava Ministarstva;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

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

**6.2.1. Služba za agroekologiju i ratarstvo**

**6.2.1.1. Odjel za agroekologiju**

**- stručni suradnik redni broj 200. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka iz nadležnosti praćenja stanja u području ishrane bilja;

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka iz nadležnosti registracije gnojiva i uvjeta stavljanja na tržište gnojiva i poboljšivača tla;

- obavlja poslove obrade podataka iz nadležnosti u dijelu praćenja šteta i provedbe mjera zaštite od elementarnih nepogoda;

- prati međunarodne propise i standarde iz područja ishrane bilja i provodi poslove usklađenja zakonodavstva RH sa zakonodavstvom EU;

- sudjeluje u praćenju mjera financiranih iz sredstava Europske unije, nacionalnih sredstava iz nadležnosti;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**- stručni referent redni broj 306. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- obavlja poslove za potrebe čelnika uprave u vezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama;

- 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; 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;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

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

**8.1.1.1. Odjel za savjetovanje u ratarskoj proizvodnji**

**- stručni savjetnik redni broj 312. – 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 iz područja poljoprivrede;

- prati i prikuplja podatke o pojavi štetnih organizama u ratarskoj proizvodnji;

- predlaže, planira tehnološko-tehničko unapređenje poljoprivrednih gospodarstava i organizira pružanje stručne pomoći poljoprivrednicima s ciljem povećanja dobiti od poljoprivredne djelatnosti i dopunskih djelatnosti na gospodarstvu;

- obavlja osnovna laboratorijska ispitivanja, 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.

**8.1.3. Služba za izvještajno-prognozne poslove u poljoprivredi**

**- stručni suradnik redni broj 333. – 1 izvršitelj**

**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 izvještajno-prognoznih poslova u poljoprivredi;

- sudjeluje u praćenju i prikupljanju podataka o pojavi štetnih organizama u biljnoj proizvodnji zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih (IPP), daje stručne savjete, instrukcije i vodi praktična predočenja iz područja zaštite bilja i održive uporabe pesticida;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.2. Sektor za savjetovanje i podršku razvoja poslovanja mladih poljoprivrednika**

**8.2.1. Služba za podršku korištenja mjera potpore dohotku i tržišnim mjerama**

**8.2.1.2. Odjel za stručnu podršku korištenja mjera potpore dohotku i tržišnih mjera**

**- stručni suradnik redni broj 343. – 1 izvršitelj**

**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 korištenja mjera potpore dohotku i tržišnih mjera;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**8.13. Područna služba za stručnu podršku Pazin**

**Samostalni izvršitelji u Puli**

**- viši stručni savjetnik redni broj 436. – 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.

**8.22. Područna služba za stručnu podršku Vukovar**

**Samostalni izvršitelji u Otoku**

**- stručni suradnik redni broj 510. – 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**

**9.2. Sektor za zdravlje i dobrobit životinja**

**- stručni referent redni broj 539. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove u Sektoru;

- prema uputama daje informacije strankama;

- sudjeluje u organizaciji izrade i/ili nabave obrazaca, evidencija, brošura, izvješća i i njihovoj distribuciji;

- vodi evidenciju o uredskom materijalu;

- prikuplja podatke u svrhu izrade izvješća o radu Sektora;

- vodi evidencije i pomaže u organizaciji rada Sektora;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**- stručni referent redni broj 585. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- obavlja poslove za potrebe čelnika upravne organizacijske jedinice u vezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama te o dnevnom i tjednom rasporedu;

- vodi evidenciju pošte za čelnika upravne organizacijske jedinice;

- vodi evidenciju pošte i prispjelih predmeta po službenicima upravne organizacijske jedinice 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, zapisnike, pozive;

- sudjeluje u radu i pripremi pisanih materijala za potrebe čelnika upravne organizacijske jedinice;

- pomaže pri organizaciji sastanaka i službenih putovanja za potrebe čelnika upravne organizacijske jedinice;

- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika u upravnoj organizacijskoj jedinici;

- sređuje i čuva službenu dokumentaciju;

- vodi evidencije kadrovske prirode o službenicima upravne organizacijske jedinice;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**10.1. Sektor šumarstva**

**10.1.2. Služba za zaštitu šuma, EU fondove i međunarodnu suradnju u šumarstvu**

**10.1.2.3. Odjel za zaštitu šuma i genetskih resursa**

**- voditelj odjela redni broj 608. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- upravlja, koordinira i rukovodi Odjelom te nadzire obavljanje poslova;

- izrađuje plan rada Odjela i brine o njegovom izvršavanju;

- obavlja upravne i stručne poslove i poslove upravnog nadzora po zakonskim i podzakonskim propisima iz djelokruga Odjela;

- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi strateškog i financijskog plana te plana rada Odjela;

- potiče izradu i izrađuje prijedloge zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Odjela;

- sudjeluje u rješavanju sustavnih i drugih pitanja u području šumarstva, a osobito vezanih za zaštitu šuma, biljno zdravstvo, genetske resurse i šumski reprodukcijski materijal;

- prati i nadzire te sudjeluje u provedbi preuzetih međunarodnih obveza iz područja šumarstva;

- sudjeluje u usklađivanju nacionalnog zakonodavnog okvira iz djelokruga Odjela s međunarodnim propisima i pravnom stečevinom EU;

- sudjeluje u radu radnih tijela Europske komisije i Vijeća EU;

- koordinira, prati i nadzire provedbu preuzetih međunarodnih iz područja zaštite šuma i šumskog reprodukcijskog materijala;

- predlaže izmjene nacionalnog zakonodavnog okvira radi provedbe međunarodnih obveza;

- surađuje pri izradi i donošenju međunarodnih dokumenata vezanih uz zaštitu šuma, genetske resurse, biljno zdravstvo na području šumarstva i šumski reprodukcijski materijal;

- koordinira i sudjeluje u izradi izvješća sukladno međunarodnih standardima, te ih dostavlja relevantnim međunarodnim institucijama;

- predlaže i sudjeluje u izradi i provedbi projekata vezanih uz zaštitu šuma, genetske resurse, biljno zdravstvo na području šumarstva i šumski reprodukcijski materijal;

- prati znanstvena, stručna i gospodarska kretanja u djelokrugu Odjela;

- inicira i nadzire uspostavu, sudjeluje u izradi, vođenju i unaprjeđenju evidencija, registara, upisnika te drugih baza podatak iz područja zaštite šuma i šumskog reprodukcijskog materijala;

- sudjeluje u izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa u području šumarstva u djelokrugu Odjela;

- koordinira te sudjeluje u izradi prijedloga ugovora/sporazuma te postupku koji prethodi sklapanju ugovora/sporazuma iz djelokruga Odjela;

- osigurava koordinaciju aktivnosti s drugim tijelima državne uprave i relevantnim institucijama;

- surađuje s drugim tijelima državne uprave, nacionalnim i međunarodnim institucijama te jedinicama područne (regionalne) i lokalne samouprave u djelokrugu Odjela;

- surađuje sa stručnim i znanstvenim ustanovama iz područja šumarstva;

- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih skupina, savjeta, vijeća i drugih sličnih savjetodavnih tijela;

- daje tumačenja o načinu provedbe zakonodavnog okvira iz djelokruga Odjela;

- izrađuje izvješća, podloge i odgovore;

- daje mišljenja i tumačenja;

- obavlja upravni nadzor;

- 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**

**11.2. Sektor za EU poslove i međunarodnu suradnju**

**11.2.1. Služba za EU poslove**

**11.2.1.1. Odjel za EU koordinaciju**

**- stručni suradnik - vježbenik redni broj 713. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- pomaže u poslovima vezanima uz sudjelovanje predstavnika Ministarstva u radu tijela Europske komisije i vijeća EU;

- izvršava poslove vezane za organizaciju sastanaka EU kolegija Ministarstva;

- komunicira sa Stalnim predstavništvom RH pri EU;

- administrira Interni portal Ministarstva u dijelu koji se odnosi na EU poslove;

- vodi odgovarajuće evidencija i priprema izvješća;

- prikuplja podatke, dokumente i informacije o različitim EU pitanjima i distribuira prikupljene informacije drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva;

- pomaže u izradi strateških analiza i podloga za potrebe programiranja europskih strukturnih fondova u području poljoprivrede;

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odjela;

- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku;

- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski;

- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku;

- obavlja druge, manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija;

- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;

- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

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

**13.2. Sektor za označavanje i registraciju životinja i upravljanje podacima u stočarstvu**

**13.2.1. Služba za označavanje i registraciju životinja**

**13.2.1.2. Odjel za označavanje i registraciju svinja, kućnih ljubimaca i drugih vrsta životinja**

**- stručni suradnik - vježbenik redni broj 897. – 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi uputa i procedura za provedbe sustava iz svog djelokruga;

- sudjeluje u praćenju provedbe sustava označavanja i registracije svinja, peradi, kućnih ljubimaca i drugih životinja;

- sudjeluje u organiziranju i provodi nabavu i distribucije sredstava za označavanje i propisanih obrazaca;

- sudjeluje u vođenju skladišta sredstava za označavanje, propisanih obrazaca i dodatne opreme za označavanje životinja;

- ažurira bazu podataka o naručenim, isporučenim i iskorištenim sredstvima za označavanje i propisanim obrascima;

- sudjeluje u organiziranju zaprimanja i neškodljivog zbrinjavanja iskorištenih markica;

- sudjeluje u izradi programskih zadataka za računalne aplikacije;

- ažurira baze podataka i upisuje podatke;

- sudjeluje u izradi izvješća o rezultatima provedbe sustava;

- 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, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22, 26/23 i 87/23).

 **Ministarstvo poljoprivrede**