



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE,
ŠUMARSTVA I RIBARSTVA**

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201

KLASA: 119-01/24-01/20
URBROJ: 525-04/48-25-18
Zagreb, 23. siječnja 2025.

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24) objavljuje

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA**

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva poziva državne službenike i namještenike i službenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javne službe na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva na sljedeća radna mjesta:

4. GLAVNO TAJNIŠTVO

4.4. Sektor za opće i tehničke poslove

4.4.1. Služba za upravljanje imovinom

4.4.1.1. Odjel za poslovne prostore i pomoćne poslove

- viši savjetnik, redni broj 83. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz zakup i korištenje poslovnih prostora Ministarstva;
- brine o tekućem i investicijskom održavanju svih poslovnih prostora koje koristi Ministarstvo;
- vodi evidenciju (baza podataka) poslovnih prostora i obrađuje zahtjeve vezane uz prikupljanje potrebnih podataka ostalih ustrojstvenih jedinica, te priprema dokumentaciju vezanu uz izmjenu statusa poslovnih prostora u odnosu na korištenje infrastrukturne mreže (el. energija, voda, odvodnja, plin, fiksna telefonija i ostale komunalne obveze);
- nadgleda radove prilikom opremanja i uređenja poslovnih prostora koje koristi Ministarstvo;

- sudjeluje u pripremi i provođenju smještaja, uređenja, opremanja i održavanja uredskih prostora za službenike Ministarstva;
- priprema stručne podloge za nabavne kategorije i postupke javne nabave za uređenje, opremanje i održavanja poslovnih prostora Ministarstva;
- predlaže i organizira pružanje ugostiteljskih usluga u prostorijama Ministarstva te sudjeluje u provedbi nabave za potrebe opremanja uredskih prostora, održavanja poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo, potreba čajne kuhinje;
- vodi upravni postupak iz nadležnosti Odjela;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- suradnik, redni broj 84. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz zakup i korištenje poslovnih prostora Ministarstva;
- unosi podatke potrebne za evidenciju (baza podataka) poslovnih prostora i obrađuje zahtjeve vezane uz prikupljanje potrebnih podataka ostalih ustrojstvenih jedinica, te priprema dokumentaciju vezanu uz izmjenu statusa poslovnih prostora u odnosu na korištenje infrastrukturne mreže (el. energija, voda, odvodnja, plin, fiksna telefonija i ostale komunalne obveze);
- sudjeluje u pripremi i provođenju smještaja, uređenja, opremanja i održavanja uredskih prostora za službenike Ministarstva;
- prikuplja podatke i priprema stručne podloge za nabavne kategorije i postupke javne nabave za uređenje, opremanje i održavanja poslovnih prostora Ministarstva;
- sudjeluje i organizira pružanje ugostiteljskih usluga u prostorijama Ministarstva te sudjeluje u provedbi nabave za potrebe opremanja uredskih prostora, održavanja poslovnih objekata koje koristi Ministarstvo, potreba čajne kuhinje;
- vodi upravni postupak iz nadležnosti Odjela;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

4.4.1.2. Odjel za vozni park

- vozač državnog dužnosnika, redni broj 90. – 2 izvršitelja

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 4.2 ili 4.1 HKO-a gimnazija ili strukovna škola (prometne ili tehničke struke)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- obavlja prijevoz državnih dužnosnika koji imaju pravo na korištenje službenog osobnog automobila;
- brine o redovitom održavanju, pranju i čišćenju službenog automobila;

- obavlja dnevni preventivni tehnički pregled službenog automobila kojeg koristi;
- predlaže otklanjanje uočenih kvarova na službenom automobilu;
- vodi putnu dokumentaciju;
- brine o putnim troškovima i utrošku goriva;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

11. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDNU POLITIKU, EU I MEĐUNARODNU SURADNJU

11.1. Sektor za poljoprivrednu politiku

11.1.1. Služba za poljoprivredno-informacijske sustave

11.1.1.2. Odjel za Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN)

- viši savjetnik, redni broj 667. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na: sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u dijelu koji se odnosi na Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN) odnosno Mrežu podataka o održivosti poljoprivrednih gospodarstava (FSDN) te davanje prijedloga za njihovo unaprjeđenje; praćenje zakonodavstva EU u području FADN-a/FSDN-a i tipologije poljoprivrednih gospodarstava u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; koordinaciju rada Nacionalnog odbora za FADN/FSDN; sudjelovanje u izradi plana odabira (seleksijski plan) poljoprivrednih gospodarstava u reprezentativni uzorak za FADN/FSDN istraživanje koji dostavlja Europskoj komisiji; sudjelovanje u izradi plana organizacije i provedbe FADN/FSDN istraživanja, sudjelovanje u organizaciji FADN/FSDN istraživanja, izradu obrazaca i uputa za prikupljanje podataka u FADN/FSDN istraživanju, kontrolu, obradu i verifikaciju prikupljenih podataka; upravljanje bazom FADN/FSDN podataka i FADN/FSDN mrežnom stranicom; edukaciju stručnog osoblja za prikupljanje podataka na reprezentativnom uzorku poljoprivrednih gospodarstva; izračun standardnih rezultata FADN/FSDN 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/FSDN;
- priprema nacrtu 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 oblikovanju i realizaciji mjera potpore, praćenje projekata iz svog djelokruga;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- savjetnik, redni broj 668. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti polje biologija, biotehničkih znanosti polja poljoprivreda (agronomija), biotehnologija, prehrambena tehnologija ili društvenih znanosti polje ekonomija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u dijelu koji se odnosi na Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka (FADN), odnosno Mrežu podataka o održivosti poljoprivrednih gospodarstava (FSDN), praćenje zakonodavstva EU u području FADN-a/FSDN-a i tipologije poljoprivrednih gospodarstava u sklopu Zajedničke poljoprivredne politike EU; sudjelovanje u izradi plana odabira (seleksijski plan) poljoprivrednih gospodarstava u reprezentativni uzorak za FADN/FSDN istraživanje koji dostavlja Europskoj komisiji; sudjelovanje u organizaciji FADN/FSDN istraživanja, izradu obrazaca i uputa za prikupljanje podataka u FADN/FSDN istraživanju, kontrolu, obradu i verifikaciju prikupljenih podataka; edukaciju stručnog osoblja za prikupljanje podataka na reprezentativnom uzorku poljoprivrednih gospodarstava; izračun standardnih rezultata FADN/FSDN istraživanja, izradu individualnih izvješća za poljoprivredna gospodarstva, izradu izvješća za EU i nacionalne potrebe; sudjelovanje u radu tijela Europske komisije i Vijeća EU u dijelu koji se odnosi na FADN/FSDN;
- 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

- viši savjetnik, redni broj 671. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti polje matematika ili biologija, biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove analiza: učinkovitosti mjera poljoprivredne politike u državama članicama Europske unije i u drugim državama, dohotka poljoprivrednika, ekonomskih i strukturnih pokazatelja potrebnih za ocjenu gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje, izrađuje kalkulacije troškova proizvodnje i sektorske analize, koordinira i sudjeluje u izračunu proizvodno-potrošnih bilanci;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;

- prikuplja i 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, praćenje provedbe projekata iz djelokruga Odjela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;
- redovno surađuje sa službenicima državnih tijela i po potrebi 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.

- viši savjetnik, redni broj 672. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti polje matematika ili biologija, biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- srednja razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- izvršava poslove u djelokrugu Odjela koji se odnose na: analizu dohotka poljoprivrednika, analizu i primjenu FADN/FSDN podataka u poslovima iz djelokruga Odjela, ocjenu gospodarske učinkovitosti poljoprivredne proizvodnje, izračun proizvodno-potrošnih bilanci, izradu kalkulacije troškova proizvodnje, izradu sektorskih analiza, izradu analiza proizvodnje, strukture i dohotka nacionalne poljoprivredne djelatnosti te analizu učinkovitosti mjera poljoprivredne politike;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;
- prikuplja i 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, praćenje provedbe projekata iz djelokruga Odjela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;
- redovno surađuje sa službenicima državnih tijela i po potrebi 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.

11.2. Sektor za EU poslove i međunarodnu suradnju

11.2.2. Služba za međunarodnu suradnju i trgovinske odnose

11.2.2.2. Odjel za međunarodne trgovinske odnose

- savjetnik, redni broj 700. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Specifična kompetencija:

- visoka razina pisane komunikacije na engleskom jeziku

Opis poslova:

- pomaže u poslovima vezanima uz: praćenje rada radnih tijela Odbora za poljoprivredu, Organizacije za gospodarsku suradnju i razvoj (OECD) te izradi prijedloga za sudjelovanje u raspravama; pripremi pregovaračkih i analitičkih podloga i dokumenata za potrebe izvješćivanja službi Europske komisije; pomaže u pripremi informacija za potrebe izvješćivanja Organizacije za gospodarsku suradnju i razvoj (OECD);
- sudjeluje u poslovima vezanima uz: praćenje izmjena u zakonodavnom okviru zemalja članica Svjetske trgovinske organizacije koji se tiču trgovinskih pitanja iz djelokruga Ministarstva;
- sudjeluje u izradi prijedloga i provedbi mjera trgovinske politike;
- sudjeluje u poslovima vezanima uz pripremu i sklapanje međunarodnih sporazuma i protokola o suradnji;
- sudjeluje u analiziranju prijedloga Europske komisije koji utječu na mjere zajedničke poljoprivredne politike te priprema odgovarajuće podloge za potrebe programiranja fondova u području poljoprivrede;
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije u području ruralne infrastrukture;
- sudjeluje u izradi informacija i podloga o potpisanim trgovinskim sporazumima EU s trećim zemljama
- sudjeluje u organizaciji studijskih putovanja u RH i inozemstvu vezanima uz trgovinsku politiku i prijenos hrvatskih iskustava o pristupanju u EU;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

14. SAMOSTALNI SEKTOR ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

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

14.2.1. Odjel za drugostupanjski postupak u predmetima provedbe projekata

- **viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme, redni broj 910. – 1 izvršitelj**

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja biotehničkih, društvenih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije

- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit II. razine
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove EU, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz sustav upravljanja i kontrole ESI fondova

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije 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;
- vodi drugostupanjski postupak koji se odnosi na žalbe u korisnika koje se odnose na provedbu projekata financiranih iz Programa ruralnog razvoja, izravnih plaćanja, mjera uređenja ili organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda, Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike za razdoblje 2023. do 2027. te ribarstva, uključujući povrat sredstava
- priprema nacрте 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;
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU i po potrebi 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.

14.2.2. Odjel za postupanje u sudskim sporovima

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme, redni broj 912. – 1 izvršitelj

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja društvenih znanosti polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih
- nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine
- znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit II. razine
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove EU, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz sustav upravljanja i kontrole ESI fondova

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije 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;
- izrađuje nacрте odgovora na tužbe i druge podneske u upravnim sporovima i drugim sudskim postupcima te obavlja poslove zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima u vezi s tužbama koje se odnose na dodjelu i provedbu mjera iz Programa ruralnog razvoja, izravnih plaćanja, IAKS mjera ruralnog razvoja, mjera uređenja ili organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda, Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike za razdoblje 2023. do 2027. te ribarstva;
- priprema nacрте 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;
- surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU i po potrebi 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.

Na temelju odredbe članka 3. i članka 4. Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva KLASA: 011-01/24-01/43, URBROJ: 525-04/40-24-6 od 16. listopada 2024. osim navedenih uvjeta za raspored na radna mjesta kandidati moraju ispunjavati i sljedeće uvjete:

- za radna mjesta višeg savjetnika, savjetnika i suradnika: srednja razina općih kompetencija u državnoj službi u skladu s Popisom općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi, osim za opću kompetenciju Digitalna pismenost, za koju se određuje osnovna razina.
- za radna mjesta višeg analitičara za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme: srednja razina općih kompetencija u državnoj službi u skladu s Popisom općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi.
- za radna mjesta namještenika III. vrste: osnovna razina općih kompetencija u državnoj službi u skladu s Popisom općih i rukovodećih kompetencija u državnoj službi.
- za radna mjesta višeg savjetnika, višeg analitičara za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme, savjetnika i suradnika: srednja razina specifičnih kompetencija Poznavanje sustava javne uprave i Poznavanje resornog zakonodavstva utvrđenih Popisom specifičnih kompetencija u državnoj službi.
- za radna mjesta višeg analitičara za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme: visoka razina specifične kompetencije Analitičke sposobnosti.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva.

Prijaviti se mogu i državni službenici odnosno službenici upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenici iz javne službe koji nemaju položen državni ispit propisane razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 99. Zakona o državnim službenicima.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela te po mogućnosti adresa elektroničke pošte), te **broj i naziv radnog mjesta** na koje se osoba prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome ili svjedodžbe)
- dokaz o radnom iskustvu (obavezno elektronički zapis odnosno potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja – ne starije od mjesec dana (neće se priznati kao dokaz dostavljena potvrda o stažu i plaći, s obzirom da ne sadrži potrebne podatke). Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje
- uvjerenje/svjedodžbu o položenom državnom stručnom ispitu odnosno državnom ispitu propisane razine, ako službenik ima položen državni stručni ispit odnosno državni ispit propisane razine
- zadnje rješenje o rasporedu službenika/namještenika, odnosno zadnji ugovor o radu

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: zaposljavanje@mps.hr s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva“.

**DRŽAVNI TAJNIK KOJI UPRAVLJA
MINISTARSTVOM POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA**

Tugomir Majdak

