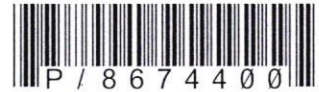




REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

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

KLASA: 119-01/21-01/17
URBROJ: 525-05/0039-21-1
Zagreb, 27. rujna 2021.



Ministarstvo poljoprivrede sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 - Odluka USRH, 61/17, 70/19 i 98/19) objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

Ministarstvo poljoprivrede poziva državne službenike i službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo poljoprivrede na sljedeća radna mjesta:

4. GLAVNO TAJNIŠTVO

4.1. Sektor za ljudske potencijale, uredsko poslovanje i sigurnosne poslove

4.1.1. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima

4.1.1.3. Odjel za izobrazbu

stručni savjetnik redni broj 37. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij iz područja društvenih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i provođenju općih i posebnih programa izobrazbe za službenike;
- prikuplja informacije o programima izobrazbe/usavršavanja i osposobljavanja iz RH i drugih zemalja;
- prati objave provedbe programa izobrazbe u okviru specijaliziranih programa i programa osobnog usavršavanja te priprema informacije za službenike Ministarstva (intranet);
- sudjeluje u postupku prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa;

- surađuje s mentorima;
- brine o izvršavanju obveze polaganja državnog stručnog ispita;
- brine o izvršavanju obveza na temelju sklopljenih ugovora o međusobnim pravima i obvezama po osnovi upućivanja na stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- vodi manje složene postupke i rješava u upravnim stvarima (produženje roka za polaganje državnog stručnog ispita, odobravanje plaćenog i neplaćenog dopusta po osnovi izobrazbe i sl.)
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

4.1.2. Služba za uredsko poslovanje i sigurnosne poslove

4.1.2.2. Odjel za sigurnosne poslove i zaštitu na radu

voditelj Odjela redni broj 48. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili socijalne djelatnosti ili tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu
- položen ispit iz zaštite na radu
- izdan odgovarajući certifikat o obavljenoj sigurnosnoj provjeri

Opis poslova:

- upravlja i rukovodi radom Odjela;
- planira i koordinira obavljanje poslova Odjela;
- raspoređuje, daje upute i prati izvršavanje poslova u Odjelu;
- koordinira izradu planskih dokumenata iz djelokruga rada Ministarstva;
- sudjeluje u predlaganju pravnih osoba i objekata posebno važnih za obranu RH te kritičnih infrastruktura iz djelokruga poljoprivrede te utvrđivanju njihovih obveza;
- provodi upravni nadzor na području sigurnosti, obrane i zaštite iz djelokruga Ministarstva;
- brine o postupanju s klasificiranim podacima, sukladno propisima iz područja informacijske sigurnosti;
- koordinira aktivnosti sudjelovanje državnih službenika i namještenika te civilnih stručnjaka iz djelokruga poljoprivrede u mirovnim i drugim aktivnostima u inozemstvu;
- obavlja poslove koordinacije u svezi rada registra ili kontrolne točke za prijem i razmjenu međunarodnih neklasificiranih i klasificiranih podataka;
- koordinira aktivnosti koje se odnose na potporu zemlje domaćina iz djelokruga rada Ministarstva u svezi opskrbe proizvodima i uslugama snagama zemalja partnera na području Republike Hrvatske;
- obavlja poslove vezano uz područje zaštite i spašavanja, zaštite na radu i zaštite od požara te tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine Ministarstva;
- obavlja poslove u vezi pripreme, organizacije i provedbi vježbi te osposobljavanja službenika i namještenika iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, obrane i sigurnosti;
- obavlja poslove u vezi provedbe zakonskih i podzakonskih propisa iz zaštite na radu;
- surađuje s tijelima inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu;

- surađuje sa stručnim službama i specijalistima medicine rada;
- prijavljuje ozljede na radu i ispunjava Obrascе prijave o ozljedi na radu;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

4.2. Sektor za pravne poslove

4.2.1. Služba za normativne poslove

4.2.1.1. Odjel za izradu propisa

samostalni upravni referent redni broj 56. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju izrade i izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, uključujući usklađivanje zakonodavstva iz djelokruga Ministarstva s propisima EU, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva;
- daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva;
- objedinjuje primjedbe i prijedloge na prijedloge propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave;
- pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva iz područja izrade propisa i zakonodavstva EU;
- sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela Ministarstva;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

4.2.2. Služba za opće pravne poslove, upravne i sudske postupke

4.2.2.2. Odjel za upravne i sudske postupke

viši stručni referent redni broj 66. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija ili polje interdisciplinarnih društvenih znanosti grana javna uprava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane uz naplate kamata i uplate predujmova u ovršnim, parničnim i stečajnim postupcima;

- surađuje s poslovnim bankama u prikupljanju potrebne dokumentacije vezane uz ovršne, parnične i stečajne postupke oko naplate kredita;
- surađuje s Agencijom za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju;
- prikuplja dokumentaciju radi naplate poticaja po inspekcijskim rješenjima;
- priprema dokumentaciju potrebnu za postupke naplate potraživanja Ministarstva;
- uspostavlja i vodi evidenciju o ustanovama iz djelokruga Ministarstva osnovanih posebnim propisima;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

4.3. Sektor za informacijske sustave i upravljanje imovinom

4.3.2. Služba za upravljanje imovinom

4.3.2.1. Odjel za poslovne prostore, tehničke i pomoćne poslove

viši stručni savjetnik redni broj 76. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme i izrade akata i dokumentacije vezane uz zakup i korištenje poslovnih prostora
- priprema i provodi način održavanja (servisiranja) uređaja i opreme GIP-ova (graničnih inspekcijskih postaja).
- brine o tekućem i investicijskom održavanju svih poslovnih prostora Ministarstva na području Republike Hrvatske;
- priprema podatke 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);
- nadgleda radove prilikom uređenja poslovnih prostora;
- vodi baze podataka/evidencije poslovnih prostora;
- sudjeluje u pripremi i provođenju načina osiguranja smještaja, uređenja, opremanja i održavanja uredskih prostora službenika Ministarstva;
- pomaže u pripremi dokumentacije o izmjeni statusa poslovnih prostora u odnosu na korištenje infrastrukturne mreže (el. energija, voda, odvodnja, plin, fiksna telefonija i ostale komunalne obveze);
- 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

11.1.1.1. Odjel za informacijske sustave u poljoprivredi

stručni savjetnik redni broj 689. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti polje biologija, biotehničkih znanosti polja poljoprivreda (agronomija), biotehnologija, prehrambena tehnologija ili društvenih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- izvršava složenije 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 uključujući i izradu podloga za programiranje europskih strukturnih fondova u području poljoprivrede, izradu redovitih i po zahtjevu analiza cijena određenih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda i određenih poljoprivrednih inputa i biltena za određene grupe poljoprivrednih proizvoda, provedbu 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 unaprjeđenje mrežne stranice, programske aplikacije sustava i dokumentacije sustava, 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/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima EU

- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU
- odlično poznavanje Kohezijske i Poljoprivredne politike EU
- odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- napredno 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 europske i nacionalne politike te programe EU 2014.-2020.

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 predlagatelj Ministarstvo kao i strateških dokumenata vezanih uz gospodarski i socijalni razvoj Republike Hrvatske, čiji su predlagatelji 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 potrebi 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

11.2. Sektor za EU poslove i međunarodnu suradnju

11.2.1. Služba za EU poslove

11.2.1.2. Odjel za zakonodavstvo EU i programe pomoći

viši stručni savjetnik redni broj 715. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- izvršava poslove vezane uz izradu i praćenje provedbe godišnjih Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU iz djelokruga Ministarstva;
- provodi aktivnosti vezane uz postupke zbog povrede prava EU u okviru pravne stečevine iz djelokruga Ministarstva;
- pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi očitovanja vezano uz postupke zbog povrede prava te prati tijek tih postupaka;
- sudjeluje u aktivnostima koje se odnose na projekte iz I. komponente IPA programa i „twinning out“ program;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

11.2.2. Služba za međunarodnu suradnju i trgovinske odnose

11.2.2.1. Odjel za međunarodnu suradnju

viši stručni savjetnik redni broj 722. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- izvršava poslove vezane za bilateralnu i multilateralnu međunarodnu suradnju, uključujući: praćenje aktivnosti bilateralne suradnje; suradnju s ministarstvima i diplomatskim predstavništvima; sudjelovanje u pripremi sastanaka na ministarskoj razini; pripremu bilješki s održanih bilateralnih sastanaka; izravno sudjelovanje u radu mješovitih komisija između Republike Hrvatske i ostalih zemalja; sudjelovanje u organizaciji nastupa Ministarstva na ministarskim konferencijama i forumima u zemlji; sudjelovanje u organizaciji studijskih putovanja predstavnika Ministarstava; organizaciju dolaska predstavnika ministarstava drugih zemalja u Republiku Hrvatsku; koordinaciju suradnje s poljoprivrednim atašeeima u Republici Hrvatskoj; sudjelovanje u aktivnostima suradnje s međunarodnom i regionalnim organizacijama;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada.

- postupaka i stručnih tehnika;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

11.2.3. Služba za usklađivanje s EU strategijama i međunarodnim obvezama

11.2.3.2. Odjel za koordinaciju provedbe međunarodno preuzetih obveza

viši stručni savjetnik redni broj 734. – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- sudjeluje i pomaže u poslovima vezanim uz: pripremu odgovarajućih izvješća i informacija o provedbi ciljeva održivog razvoja Ujedinjenih naroda te provedbi Pariškog klimatskog sporazuma; pripremu informacija i podloga za provedbu aktivnosti vezanih uz suradnju s OECD-om iz područja poljoprivrede; pripremu analiza, izvješća i drugih dokumenata za Europski semestar;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

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

Prijaviti se mogu i državni službenici odnosno službenici tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenici iz javnih službi koji nemaju položen državni ispit propisane razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 56. Zakona o državnim službenicima.

Prijaviti se mogu i službenici bez završenih programa izobrazbe vezano uz fondove Europske unije, uz uvjet da potrebne programe završe u roku godine dana od rasporeda na radno mjesto, a programe koji nisu u to vrijeme organizirani u roku tri godine od dana početka provedbe tih programa, sukladno članku 3. Uredbe o dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 22/11).

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)
- 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, ako službenik ima položen državni stručni ispit
- zadnje rješenje o rasporedu službenika odnosno zadnji ugovor o radu
- za radno mjesto redni broj 48. dokaz o položenom ispitu iz zaštite na radu (ukoliko ga kandidat posjeduje) te odgovarajući certifikat o obavljenoj sigurnosnoj provjeri (u slučaju da kandidat ne posjeduje isti poslodavac će ga naknadno tražiti za kandidata)
- za radno mjesto redni broj 696. dokaz o radnom iskustvu od najmanje 1 godine na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima EU

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“.

