



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: 525-05/0039-21-28
Zagreb, 11. studenog 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

viši stručni savjetnik redni broj 36. – 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- znanje engleskog jezika
- osnovno znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- izrađuje posebne programe izobrazbe za službenike;
- sudjeluje u provođenju izobrazbe i izradi vježbeničkih, prilagodbenih programa te studijskih programa izobrazbe;
- prati pohađanje općih i posebnih programa izobrazbe za službenike;
- obavlja poslove vezano uz donošenje godišnjeg plana izobrazbe za Ministarstvo i poslove osobnih planova službenika i namještenika Ministarstva;

- sudjeluje u utvrđivanju potreba edukacije, te primjene iste;
- sudjeluju u EU obrazovnim programima i organizaciji programa izobrazbe potrebnih službenicima Ministarstva na temelju godišnjeg plana izobrazbe;
- priprema prijedloge ugovora o međusobnim pravima i obvezama po osnovi upućivanja na stručno osposobljavaju i usavršavanje;
- surađuje s mentorima i po potrebi ih savjetuje sukladno propisima i internim aktima;
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u djelokrugu Odjela;
- vodi postupak prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa;
- brine o izvršavanju obveza službenika iz područja izobrazbe;
- prikuplja informacije o programima izobrazbe;
- 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 Obrasce 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 drugih 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.

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.

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)

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“.

MINISTRICA POLJOPRIVREDE



Marija Vučković