



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

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

KLASA: 119-01/22-01/3
URBROJ: 525-04/48-23-40
Zagreb, 26. lipnja 2023.



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, 98/19 i 141/22) 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

4.3. Sektor za informacijske sustave, upravljanje imovinom i informiranje

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

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 inspeksijskih 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.

4.3.2.2. Odjel za vozni park

- voditelj Odjela, redni broj 79. – 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja 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:

- rukovodi radom Odjela;
- koordinira i upravlja voznim parkom Ministarstva i pomoćno-tehničkim poslovima vezanim uz vozni park koji se osobito odnose na održavanje, raspoređivanje i plansko servisiranje službenih automobila;
- prati korištenje službenih automobila i daje prijedloge za poboljšanje;
- organizira vođenje propisanih očevidnika održavanju, servisima i korištenju službenih automobila
- prati izvršenje plana korištenja, održavanja i servisiranja službenih automobila;
- razmatra i utvrđuje razloge te predlaže nabavu i/ili rashod službenih automobila;
- sudjeluje u izradi ugovora i druge dokumentacije o stjecanju vlasništva ili korištenja službenih automobila;
- kontrolira svrsishodno i racionalno korištenje službenih automobila i pravodobno upozorava na uočene nepravilnosti, na povećanje troškova goriva, kilometraže i sl. te na obveze koje proizlaze iz sklopljenih ugovora o leasingu, stjecanju vlasništva i dr.;
- obavlja periodičnu neposrednu kontrolu stanja službenih automobila (ispravnost, registracija, osiguranje, vođenje putnih radnih listova, čistoća, opće stanje i sl.);
- priprema odštetne zahtjeve;
- 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.