

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU
I RURALNOM RAZVOJU

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na temelju članka 8. Zakona o osnivanju Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (Narodne Novine 30/09, 56/13), članka 14. točka 2. i članka 42. stavak 2. Statuta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju Upravno vijeće Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju je na sjednici održanoj dana 13. siječnja 2020. godine donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnji ustroj Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija), organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta, te druga pitanja koja se tiču rada i poslovanja Agencije, a koja nisu uređena drugim aktima Agencije.

Članak 2.

Rad i poslovanje Agencije organiziran je u obliku odgovarajućih ustrojstvenih jedinica.

Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Agencije, a u svrhu što racionalnijeg i efikasnijeg poslovanja Agencije.

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice u Agenciji su:

1. Ured ravnatelja;
2. Samostalna Služba za informativne i međunarodne poslove;
3. Sektor za koordinaciju;
4. Sektor za horizontalne poslove;
5. Sektor za unutarnju reviziju;
6. Sektor pravnih poslova;
7. Sektor za zajedničke i IT poslove;
8. Sektor za IAKS mjere ruralnog razvoja i IAKS upisnike;
9. Sektor za provedbu mjera izravne potpore;

10. Samostalna Služba za razvoj, praćenje i izvještavanje;
11. Samostalna Služba za kontrolu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja;
12. Sektor za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta;
13. Sektor za potpore u vinarstvu;
14. Samostalna Služba za kontrolu mjera zajedničke organizacije tržišta i mjera potpore u vinskom sektoru;
15. Sektor za investicijske mjere ruralnog razvoja;
16. Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER;
17. Sektor za kontrolu mjera ruralnog razvoja, praćenje provedbe projekata i izvještavanje te analize u ribarstvu;
18. Samostalna Služba za razvoj programske podrške za ne IAKS mjere ruralnog razvoja;
19. Sektor za financijsko i računovodstveno upravljanje potporama;
20. Sektor za izvještavanje i baze podataka;
21. Podružnice u jedinicama regionalne (područne) samouprave.

Članak 4.

Radom Agencije upravlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i odgovara za rad Agencije, potpisuje sve akte i druge materijale Agencije, te obavlja poslove utvrđene općim aktima Agencije i odlukama Upravnog vijeća.

Ravnatelj ima zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

Radom sektora rukovodi direktor sektora, koji za svoj rad odgovara nadležnom pomoćniku ravnatelja, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju Agencije.

Radom službe rukovodi voditelj službe koji za svoj rad odgovara direktoru sektora i nadležnom pomoćniku ravnatelja, odnosno ravnatelju.

Radom podružnice rukovodi voditelj podružnice koji za svoj rad odgovara direktoru sektora i nadležnom pomoćniku ravnatelja, odnosno ravnatelju.

Članak 5.

Ravnatelj i zamjenik ravnatelja Agencije odgovorni su za svoj rad Upravnom vijeću Agencije.

Pomoćnici ravnatelja, direktori sektora i voditelji službe odgovaraju za svoj rad ravnatelju Agencije.

Ravnatelj može posebnom odlukom ovlastiti za potpisivanje određene vrste akata pojedinog radnika Agencije.

Primjerak akta ili drugog dokumenta pripremljenog za potpis u pravilu supotpisuje radnik koji je izradio nacrt akta ili dokumenta, voditelj službe, direktor sektora i pomoćnik ravnatelja u slučaju kada akt ili dokument potpisuje Ravnatelj.

Članak 6.

Svi poslovi koji se kontinuirano obavljaju u Agenciji unaprijed su utvrđeni sistematizacijom radnih mjesta sukladno glavama 1. – 21. ovog Pravilnika.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, kratak opis poslova u okviru svakog radnog mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta kao i broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Poslovi koji se kontinuirano obavljaju u Agenciji sukladno ovom Pravilniku uvijek su poslovi u punom radnom vremenu za koje se sa svakim radnikom zasniva radni odnos na temelju ugovora o radu.

Članak 7.

U Agenciji postoji kolegij ravnatelja koje raspravlja o pitanjima važnim za izvršavanje poslova i rada Agencije.

Članak 8.

Kolegij saziva ravnatelj, odnosno zamjenik ravnatelja i to prema potrebi posla ili nekog drugog važnog događaja.

Kolegij čine ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja.

U raspravi o pojedinim pitanjima na sjednici Kolegija može po pozivu sudjelovati i drugi radnik, kao i osoba iz vanjskih institucija.

Članak 9.

Ravnatelj Agencije, odnosno zamjenik ravnatelja može iznimno sklopiti ugovor o djelu s radnikom za obavljanje točno određenih poslova pod uvjetom:

- da se iznenada i nepredviđeno poveća opseg određenog posla koji se inače i redovito obavlja u Agenciji, ili
- ako se radi o stručnim poslovima koji zahtijevaju posebna znanja, vještine i način rada.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 10.

1. URED RAVNATELJA

1.1. RAVNATELJ AGENCIJE

Ravnatelj u svome radu: upravlja radom Agencije, predstavlja i zastupa Agenciju, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije, zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima, odgovoran je za zakonitost rada Agencije, surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove poljoprivrede, ostalim tijelima državne uprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama. Ravnatelj surađuje s Nacionalnim fondom, Europskom komisijom, kao i drugim vezanim institucijama i službama, koordinira provedbu natječaja i sklapa ugovore te potpisuje sve dokumente u svezi korištenja financijskih sredstava i rada Agencije, brine se za urednu realizaciju ugovora i korištenje sredstava osiguranih za rad Agencije, sredstava pomoći EU, aktivno sudjeluje i pomaže realizaciju ugovorenih programa i projekata pomoći EU, zadužen je za valjano i zakonito administrativno, financijsko i tehničko upravljanje te praćenje provedbe IPARD programa i drugih programa i projekata poljoprivredno razvojne politike Republike Hrvatske i Zajedničke poljoprivredne politike EU (financiranih sredstvima nacionalnog i EU proračuna), predlaže mjere i aktivnosti za urednu i učinkovitu provedbu programa i projekata pomoći sukladno pravilima i procedurama EU, zadužen je za održavanje sustava pravno-tehničkog i financijskog izvješćivanja, za redovitu provjeru i prijenos podataka prema nacionalnim službama (Nadležnom tijelu/ministarstvu nadležnom za poljoprivredu; Nacionalnom fondu/ministarstvu nadležnom za financije) vezano uz financijski i stvarni napredak, potrebnih da bi se mogli podnositi zahtjevi za plaćanje prema Europskoj komisiji, odgovoran je za godišnje davanje Izjave o jamstvu kojom jamči da su sve financijske transakcije zakonite i točne te da ih je moguće potkrijepiti originalnom dokumentacijom, zadužen je za održavanje ažuriranih i detaljnih podataka o projektima koji se sufinanciraju iz nacionalnih javnih sredstava, kontrolira edukaciju i organizaciju stručnih savjetovanja i obuke u svezi pravilne provedbe programa pomoći, te nadzora i revizije financijskih tijekova pomoći EU. Obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom o osnivanju Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Statutom Agencije i drugim propisima.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij agronomske, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- hrvatsko državljanstvo

Broj izvršitelja: 1

1.2. ZAMJENIK RAVNATELJA

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj sukladno Zakonu o osnivanju Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i Statutu Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij agronomske, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- hrvatsko državljanstvo

Broj izvršitelja: 1

1.3. POMOĆNIK RAVNATELJA za ne IAKS mjere ruralnog razvoja i potpore u ribarstvu

Pomoćnik ravnatelja za ne IAKS mjere ruralnog razvoja i potpore u ribarstvu organizira, kontrolira, upravlja i koordinira radom Sektora za investicijske mjere ruralnog razvoja, Sektora za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER, Sektora za kontrolu mjera ruralnog razvoja, praćenje provedbe projekata i izvještavanje te analize u ribarstvu te Samostalnom Službom za razvoj programske podrške za ne IAKS mjere ruralnog razvoja. Surađuje s ostalim pomoćnicima ravnatelja, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem Agencije, kao i s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije, obavlja poslove koji obuhvaćaju razvoj te izradu politika i strateških inicijativa vezanih uz rad Agencije, odgovara za primjenu zakona i propisa vezanih uz rad sektora i samostalne službe iz svoje nadležnosti, donosi odluke o pitanjima u okviru općih smjernica vezanih za utvrđenu politiku Agencije. Pomoćnik ravnatelja za ne IAKS mjere ruralnog razvoja i potpore u ribarstvu pruža stručnu pomoć ravnatelju vezano za pitanja iz svoga djelokruga i čini stalni sastav kolegija Ravnatelja. Daje naloge i upute za rad direktorima sektora i voditelju samostalne Službe za koje je nadležan, provodi postupak ocjenjivanja i predlaže ocjenu rada i učinkovitosti direktora sektora, voditelja samostalne Službe te procjenjuje potrebe za izobrazbom direktora sektora iz svoje nadležnosti i voditelja službi u svrhu unapređenja njihovog rada. Daje mišljenja o prijedlozima ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika u sektorima koje predlažu direktori sektora te voditelj samostalne Službe, objedinjava izvješća o radu sektora i samostalne Službe o izvršenju godišnjih provedbenih planova te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij veterinarske, agronomske, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

1.4. POMOĆNIK RAVNATELJA za registre i IAKS mjere ruralnog razvoja i izravna plaćanja

Pomoćnik ravnatelja za registre i IAKS mjere ruralnog razvoja i izravna plaćanja organizira, kontrolira, upravlja i koordinira radom Sektora za registre i IAKS mjere ruralnog razvoja, Sektora za provedbu mjera izravne potpore, Samostalne Službe za razvoj, praćenje i izvještavanje i Samostalne Službe za kontrolu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja surađuje s ostalim pomoćnicima ravnatelja, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem Agencije, kao i sa ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije, obavlja poslove koji obuhvaćaju razvoj i izradu politika i strateških inicijativa za Agenciju, odgovara za primjenu zakona i propisa iz područja nadležnih sektora, donosi odluke o pitanjima u okviru općih smjernica vezanih za utvrđenu politiku Agencije. Pomoćnik ravnatelja za registre i IAKS mjere ruralnog razvoja i izravna plaćanja pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga i čini stalni sastav kolegija Ravnatelja. Daje naloge i upute za rad iz svoga djelokruga direktorima nadležnih Sektora i voditeljima samostalnih Službi, provodi postupak ocjenjivanja i predlaže ocjenu rada i učinkovitosti direktora sektora, te procjenjuje potrebe za izobrazbom direktora sektora i voditelja službi u svrhu unapređenja rada nadležnih Sektora. Daje mišljenja o prijedlozima ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika u Sektorima koje predlažu direktori Sektora te voditelji samostalnih Službi objedinjava izvješća o radu Sektora i samostalnih Službi i izvršenju godišnjih provedbenih planova, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, agronomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

1.5. POMOĆNIK RAVNATELJA za pravne poslove, IT i zajedničke poslove

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove IT i zajedničke poslove organizira, kontrolira, upravlja i koordinira radom Sektora pravnih poslova i Sektora za IT i zajedničke poslove; surađuje s ostalim pomoćnicima ravnatelja, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem Agencije, kao i s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije. Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove IT i zajedničke poslove pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga i čini stalni sastav kolegija Ravnatelja, tehnički koordinira rad ustrojstvenih jedinica unutar Agencije, obavlja poslove koji obuhvaćaju razvoj i izradu politika i strateških inicijativa za Agenciju. Priprema prijedlog plana prijema djelatnika, vodi brigu o stanju kadrova u Agenciji, odgovara za primjenu zakona i propisa iz područja rada, donosi odluke o pitanjima u okviru općih smjernica vezanih za utvrđenu politiku Agencije. Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove, IT i zajedničke poslove zadužen je za obavljanje poslova iz djelokruga informacijskih tehnologija i sigurnost informacijskih sustava. Kontinuirano surađuje i koordinira rad s tijelima državne uprave, Upravnim sudom Republike Hrvatske, Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, ostalim pravosudnim tijelima u RH, daje naloge i upute za rad iz svoga djelokruga direktora nadležnih Sektora, provodi postupak ocjenjivanja i predlaže ocjenu rada i učinkovitosti direktora Sektora, te procjenjuje potrebe za izobrazbom direktora Sektora i voditelja službi u svrhu unapređenja rada nadležnih Sektora. Daje mišljenja o prijedlozima ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika u Sektorima koje predlažu direktori Sektora, objedinjava izvješća o radu Sektora i izvršenju godišnjih provedbenih planova, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

1.6. POMOĆNIK RAVNATELJA za financijsko upravljanje potporama

Pomoćnik ravnatelja za financijsko upravljanje potporama organizira, kontrolira, upravlja i koordinira radom Sektora za financijsko i računovodstveno upravljanje potporama i Sektora za izvještavanje i baze podataka. Suraduje s ostalim pomoćnicima ravnatelja, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem Agencije, kao i s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije, obavlja poslove koji obuhvaćaju razvoj i izradu politika i strateških inicijativa za Agenciju, odgovara za primjenu zakona i propisa iz područja nadležnih sektora, donosi odluke o pitanjima u okviru općih smjernica vezanih za utvrđenu politiku Agencije. Pomoćnik ravnatelja za financijsko upravljanje potporama pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga i čini stalni sastav kolegija ravnatelja. Daje naloge i upute za rad iz svoga djelokruga direktorima nadležnih sektora, provodi postupak ocjenjivanja i predlaže ocjenu rada i učinkovitosti direktora sektora te procjenjuje potrebe za izobrazbom direktora u svrhu

unapređenja rada nadležnih sektora. Daje mišljenja o prijedlozima ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika u sektorima koje predlažu direktori sektora, objedinjava izvješća o radu sektora i izvršenju godišnjih planova provedbe te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

1.7. POMOĆNIK RAVNATELJA za koordinaciju, međunarodne i horizontalne poslove

Pomoćnik ravnatelja za koordinaciju, međunarodne i horizontalne poslove organizira, kontrolira, upravlja i koordinira radom Sektora za koordinaciju, Sektora za horizontalne poslove i Samostalne Službe za informativne i međunarodne poslove. Suraduje s ostalim pomoćnicima ravnatelja, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem Agencije, kao i s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije. Pomoćnik ravnatelja za koordinaciju, međunarodne i horizontalne poslove pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga i čini stalni sastav kolegija Ravnatelja, obavlja poslove koji obuhvaćaju razvoj i izradu politika i strateških inicijativa za Agenciju. Nadzire poslove koordinacije rada u podružnicama Agencije za plaćanja u smislu organizacije i strukture, plana rada, provedbe potpora u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu, provedbe edukacija, informiranja i izvješćivanja; predlaže mjere unapređenja rada u podružnicama Agencije za plaćanja. Odgovara za primjenu zakona i propisa iz područja rada, donosi odluke o pitanjima u okviru općih smjernica vezanih za utvrđenu politiku Agencije, daje naloge i upute za rad iz svoga djelokruga direktorima nadležnih Sektora i Samostalnoj Službi za informativne i međunarodne poslove, provodi postupak ocjenjivanja i predlaže ocjenu rada i učinkovitosti direktora Sektora i voditelja službe za informativne i međunarodne poslove, te procjenjuje potrebe za izobrazbom direktora Sektora i voditelja službi u svrhu unapređenja rada nadležnih Sektora. Daje mišljenja o prijedlozima ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika podružnica Agencije i nadležnih Sektora koje predlaže direktor Sektora i Samostalne Službe za informativne i međunarodne poslove koje predlaže voditelj Službe, objedinjava izvješća o radu Sektora i Samostalne Službe za informativne i međunarodne poslove i izvršenju godišnjih provedbenih planova, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci odnosno u području upravljanja

nepravilnostima, provedbi tehničke pomoći te financijskom upravljanju projektima i programima

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

1.8. POMOĆNIK RAVNATELJA za mjere tržišne potpore i potpore u vinarstvu

Pomoćnik ravnatelja za mjere tržišne potpore i potpore u vinarstvu organizira, kontrolira, upravlja i koordinira radom Sektora za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta, Sektora za potpore u vinarstvu i Samostalne Službe za kontrolu mjera zajedničke organizacije tržišta i mjera potpore vinskom sektoru. Surađuje s ostalim pomoćnicima ravnatelja, zamjenikom ravnatelja i ravnateljem Agencije, kao i s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije, obavlja poslove koji obuhvaćaju razvoj i izradu politika i strateških inicijativa za Agenciju, odgovara za primjenu zakona i propisa iz područja nadležnih Sektora, donosi odluke o pitanjima u okviru općih smjernica vezanih za utvrđenu politiku Agencije. Pomoćnik ravnatelja mjere tržišne potpore i potpore u vinarstvu pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga i čini stalni sastav kolegija Ravnatelja. Daje naloge i upute za rad iz svoga djelokruga direktoru nadležnih Sektora i voditelju samostalne Službe, provodi postupak ocjenjivanja i predlaže ocjenu rada i učinkovitosti direktora sektora, te procjenjuje potrebe za izobrazbom direktora sektora i voditelja službi u svrhu unapređenja rada nadležnog Sektora. Daje mišljenja o prijedlozima ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika u sektoru koje predlaže direktor sektora te voditelj samostalne Službe, objedinjava izvješća o radu nadležnih Sektora i samostalne Službe i izvršenju godišnjih provedbenih planova te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij veterinarske, agronomske, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

1.9. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama, njihovim dnevnim, tjednim i mjesečnim obvezama i planiranjem istih; vodi evidenciju i distribuciju pošte i prispjelih predmeta po djelatnicima Agencije, raspoređuje, prikuplja i sređuje podatke glede pošte, obavlja tehničku

kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama, sređuje, čuva i otprema dokumentaciju, priprema dopise, razne zapisnike, pozive, pomaže pri organizaciji sastanaka i putovanja i drugim organizacijskim jedinicama unutar Agencije i izvan nje (s ministarstvom nadležnim za poslove poljoprivrede i drugim institucijama), obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema društvenoga smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

1.10. savjetnik ravnatelja za IT i informacijsku sigurnost

Poslovi radnog mjesta:

Savjetnik ravnatelja za IT i informacijsku sigurnost je odgovoran za usklađivanje, nadzor, edukaciju i koordinaciju provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, a prema važećem Zakonu o tajnosti podataka, važećem Zakonu o informacijskoj sigurnosti, važećem Zakonu o sigurnosnim provjerama i svim uredbama i/ili pravilnicima proizašlima iz tih zakona i drugih.

Savjetnik ravnatelja za IT i informacijsku sigurnost za svoj rad odgovara Ravnatelju Agencije, te izrađuje izvješće o provedenom nadzoru, dostavlja Ravnatelju Agencije.

U okviru klasificiranih podataka savjetnik za informacijsku sigurnost surađuje i usklađuje svoj rad sa Uredom vijeća na nacionalnu sigurnost.

U okvirima neklasificiranih podataka, Agencije utvrđuje i nadzire odgovarajući skup mjera informacijske sigurnosti, sukladno normama za upravljanje informacijskom sigurnošću, HRN ISO/IEC 27001 i HRN ISO/IEC 17799.

Područja informacijske sigurnosti za koja se propisuju mjere i standardi informacijske sigurnosti su:

- sigurnosna provjera,
- fizička sigurnost,
- sigurnost podatka,
- sigurnost informacijskog sustava,
- sigurnost poslovne suradnje.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, informatičke, ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje odgovarajućeg certifikata (potvrda sigurnosne provjere),
- posjedovanje stručnog certifikata iz područja sigurnosti i/ili revizije informacijskih sustava (CISM, CISSP, CISA)
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Članak 11.

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INFORMATIVNE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Samostalna služba za informativne i međunarodne poslove planira i provodi sve aktivnosti koje obuhvaćaju međunarodnu suradnju, s posebnim naglaskom na poslove vezano za suradnju s institucijama Europske unije te koordinira komunikaciju i obavlja korespondenciju između Agencije za plaćanja i relevantnih institucija, koordinira sudjelovanje zaposlenika Agencije u radu tijela i službi Europske komisije, koordinira komunikaciju između drugih Agencija za plaćanja, kao i relevantnih nacionalnih tijela vezano uz EU pretpristupne i postpristupne programe. Priprema projekte međunarodne institucionalne suradnje EU (Twinning i TAIEX) i projekata tehničke pomoći kada je Agencija korisnik ili ugovaratelj. Koordinira sudjelovanje predstavnika Agencije u međunarodnim asocijacijama (konferencije direktora Agencija za plaćanja, Panta Rhei konferencija, MARS konferencija, AMADEUS i ostale), organizira sudjelovanje Agencije na međunarodnim manifestacijama, obavlja pripreme i sudjeluje u provedbi programa boravka stranih delegacija u Agenciji, kao i izaslanstava zaposlenika Agencije u zemlji i inozemstvu. Služba provodi i sve aktivnosti iz Komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti koje obuhvaćaju poslove izvješćivanja javnosti o stavovima i aktivnostima Agencije, koordinaciju i pripremu nastupa zaposlenika Agencije u medijima, održavanje, ažuriranje i izradu interne mrežne stranice Agencije. Izrađuje publikacije i druge informativne materijale iz djelokruga rada Agencije, rješava zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, vodi očevidnik zaprimljenih zahtjeva te radi periodična i godišnja izvješća, zaprima pitanja korisnika, priprema odgovore, odgovara na upite i vodi evidencije o provedenoj komunikaciji s javnošću, organizira radionice i konferencije te obavlja protokolarnе poslove Agencije i druge poslove iz svog djelokruga rada.

2.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Planira, organizira, koordinira i upravlja aktivnostima i radom djelatnika u sklopu Službe za informativne i međunarodne poslove te odgovara za njihov rad, daje upute za rad na ostvarivanju plana rada Službe (poslovi međunarodne suradnje i protokola, EU projekata, informiranja javnosti te tehničko-administrativni poslovi iz nadležnosti Službe (organizacijski, administrativni, -tajnički i prevodilački poslovi), sudjeluje u obavljanju složenih

poslova koji obuhvaćaju razvoj i izradu programa i strateških inicijativa, priprema Prijedlog plana zapošljavanja i vodi brigu o stanju kadrova u Službi te predlaže oblike, način i uvjete izobrazbe tih djelatnika Agencije, izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju plana rada, prati primjenu zakonskog okvira i propisa iz područja rada, kontinuirano surađuje i daje potporu radu i aktivnostima ravnatelja, koordinira rad i komunikaciju s drugim vezanim tijelima državne i javne uprave, drugim Agencijama i vezanim institucijama (nacionalnim i EU, a po potrebi i šire), priprema projekte međunarodne institucionalne suradnje EU (Twinning i TAIEX) i projekata tehničke pomoći, kontinuirano i u dogovoru s ravnateljem surađuje i komunicira s djelatnicima Ministarstva poljoprivrede i poslovno vezanih institucija u RH, s predstavnicima Europske komisije i drugim Agencijama za plaćanje, te obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog pomoćnika i ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij novinarske, jezične, pravne, ekonomske, agronomске ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.2. viši stručni savjetnik - specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Obavlja poslove provedbe aktivnosti iz Komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti; obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Agencije na hrvatskom i engleskom jeziku, sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Agencije i provedbi programa i mjera Agencije te prikupljanju odgovora na upite novinara (medija) i građana (korisnika); prikuplja podatke i odgovore za rješavanje Zahtjeva za pristup informacijama i vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija za Ured povjerenika za informiranje Vlade Republike Hrvatske; administrira mrežnu stranicu Agencije internetsku stranicu Agencije, a vezano za EU natječaje i projekte, ažurira i internetsku stranicu Ministarstva regionalnog razvoja i EU fondova (<http://www.strukturnifondovi.hr/>); prikuplja informacije i materijale za izradu podloga, govora i prezentacija za potrebe ravnatelja i Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij agronomske, novinarske, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u aktivnostima planiranja i provođenja suradnje s međunarodnim organizacijama, institucijama i Agencijama; surađuje s institucijama drugih zemalja; organizira i priprema projekte međunarodne institucionalne suradnje EU (Twinning i TAIEX) i projekata tehničke pomoći; komunicira sa svim uključenim institucijama, Ministarstvom vanjskih i europskih poslova i Ministarstvom regionalnog razvoja i EU fondova vezano uz definiranje projekata tijekom faze ugovaranja i programiranja; izrađuje izvješća o statusu pripreme projekta; sudjeluje u pripremi međunarodnih sporazuma o suradnji s drugim zemljama; priprema izvješća o radu na području suradnje s međunarodnim organizacijama; sudjeluje u pripremi sastanaka na razini Agencije te priprema bilješke s održanih sastanaka; organizira radionice i konferencije te obavlja protokolarnе poslove Agencije; obavlja poslove provedbe aktivnosti iz Komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti; obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Agencije na hrvatskom i engleskom jeziku, sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Agencije i provedbi programa i mjera Agencije te prikupljanju odgovora na upite novinara (medija) i građana (korisnika); prikuplja podatke i odgovore za rješavanje Zahtjeva za pristup informacijama i vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama; administrira mrežnu stranicu Agencije, prikuplja informacije i materijale za izradu podloga, govora i prezentacija za potrebe ravnatelja i Agencije, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove provedbe aktivnosti iz Komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti; obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Agencije na hrvatskom i engleskom jeziku, sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Agencije i provedbi programa i mjera Agencije te prikupljanju odgovora na upite novinara (medija) i građana (korisnika); prikuplja podatke i odgovore za rješavanje Zahtjeva za pristup informacijama i vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; administrira mrežnu stranicu Agencije, prikuplja informacije i materijale za izradu podloga, govora i prezentacija za potrebe ravnatelja i Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij novinarske, politološke, jezične, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

Članak 12.

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU

Sektor za koordinaciju je zadužen za horizontalna pitanja: potporu planiranju za potrebe Agencije, upravljanje pisanim procedurama; te koordinaciju podružnica u jedinicama regionalne (područne) samouprave (u daljnjem tekstu: podružnice) kao podrške procesima provedbe potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Sektor za koordinaciju zadužen je za potporu planiranju rada Agencije i izradu godišnjeg plana rada Agencije u suradnji sa sektorima/službama Agencije te praćenje izvršenja plana. Sektor koordinira rad podružnica Agencije; koordinira poslove između sektora/službi u središnjem uredu Agencije i podružnica Agencije vezane uz registre, zahtjeve za izravnu potporu, zahtjeve za mjere ruralnog razvoja i kontrolu na terenu; u suradnji s nadležnim sektorima/službama Agencije brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova, provedbi edukacija iz područja izravnih potpora, potpora ruralnom razvoju i kontrole na terenu te o tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnica; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica. Sektor koordinira pripremu pisanih procedura Agencije; koordinira izmjene i dopune pisanih procedura; koordinira poslove upravljanja pisanim procedurama te dostupnost i čuvanje pisanih procedura. Sektor vodi bazu nalaza i preporuka vanjskih revizija.

3. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Sektorom, organizira i koordinira rad unutar Sektora, koordinira izradu godišnjeg plana rada Agencije i izvješća o radu u suradnji sa sektorima/službama Agencije; prati izvršenja plana; nadzire poslove koordinacije rada podružnica Agencije u smislu organizacije i strukture, plana rada, provedbe mjera izravne potpore i mjera ruralnog razvoja, provedbe edukacija, informiranja i izvješćivanja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica; odgovoran je za koordiniranje pripreme te dopune i izmjene pisanih procedura; odgovoran je za upravljanje pisanim procedurama Agencije, dostupnost pisanih procedura te njihovo čuvanje; odgovoran je za vođenje baze nalaza i preporuka vanjskih revizija. Obavlja i druge poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik, ravnatelj Agencije i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za koordinaciju ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1.Služba za koordinaciju rada rada podružnica

3.2.Služba za koordinaciju pisanih procedura

Članak 13.

3.1. Služba za koordinaciju rada podružnica

U Službi za koordinaciju rada podružnica obavljaju se poslovi pripreme i izrade te praćenja godišnjeg plana rada Agencije. Služba vodi poslove koordinacije rada podružnica Agencije; koordinira poslove između sektora/službi u središnjem uredu Agencije i podružnica Agencije vezano uz registre, zahtjeve za izravnu potporu, zahtjeve za mjere ruralnog razvoja i kontrolu na terenu. U Službi se vodi briga o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova, koordinira se i prati provedba edukacija; brine o tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnica.

3.1.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, organizira i koordinira rad unutar Službe, vodi poslove pripreme i izrade godišnjeg plana rada Agencije u suradnji sa sektorima/službama Agencije; prati izvršenja plana; vodi poslove koordinacije rada podružnica Agencije; koordinira poslove između sektora/službi u Agenciji i podružnica Agencije vezane uz registre, zahtjeve za izravnu potporu, zahtjeve za mjere ruralnog razvoja i kontrolu na terenu; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova; koordinira provedbu edukacija; brine o tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnica; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora i nadležni pomoćnik.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.1.2. Viši stručni savjetnik**Poslovi radnog mjesta:**

Priprema i izrađuje godišnji plana rada Agencije u suradnji sa sektorima/službama Agencije; prati izvršenja plana; koordinira rad podružnica Agencije; koordinira poslove između sektora/službi u centralnom uredu Agencije i podružnica Agencije vezane uz registre, zahtjeve za izravnu potporu, zahtjeve za mjere ruralnog razvoja i kontrolu na terenu; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova; koordinira provedbu edukacija; brine o tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnica; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.1.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Agencije u suradnji sa sektorima/sluzbama Agencije te praćenju izvršenja plana; sudjeluje u koordinaciji poslova između sektora/sluzbi u središnjem uredu Agencije i podružnica Agencije vezane uz registre, zahtjeve za izravna plaćanja, prijave za mjere ruralnog razvoja i mjere u ribarstvu te kontrolu na terenu; koordinira provedbu edukacija; brine o tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnica Agencije; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica Agencije; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 14.

3.2. Služba za koordinaciju pisanih procedura

U Službi za koordinaciju pisanih procedura obavljaju se poslovi vezani za koordinaciju pripreme, izmjene i dopune pisanih procedura. U Službi se obavlja objedinjavanje i čuvanje zadnjih važećih verzija pisanih procedura, priprema se prijedlog naputka za njihovu praktičnu primjenu, osigurava se dostupnost pisanih procedura, obavještavaju se ustrojstvene jedinice Agencije o stupanju na snagu važećih verzija procedura. Služba izrađuje procedure za svoje područje rada. Služba vodi bazu nalaza i preporuka vanjskih revizija.

3.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Vodi poslove upravljanja pisanim procedurama; koordinira pripremu pisanih procedura Agencije; koordinira izmjene i dopune pisanih procedura; objedinjava zadnju verziju pisanih procedura, osigurava njihovu dostupnost, obavještava ustrojstvene jedinice Agencije o stupanju na snagu te čuva objedinjenu važeću verziju pisanih procedura; sudjeluje u izradi

procedura za upravljanje dokumentacijom; koordinira vođenje baze nalaza i preporuka vanjskih revizija; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora i nadležni pomoćnik.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.2.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u vođenju i organizaciji poslova upravljanja pisanim procedurama; koordinira pripremu pisanih procedura Agencije; koordinira izmjene i dopune pisanih procedura; objedinjava zadnju verziju pisanih procedura, osigurava njihovu dostupnost, obavještava ustrojstvene jedinice Agencije o stupanju na snagu te čuva objedinjenu važeću verziju pisanih procedura; sudjeluje u izradi procedura za upravljanje dokumentacijom; provodi poslove unosa podataka, objedinjavanja i izvještavanja vezano uz bazu nalaza i preporuka vanjskih revizija; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.2.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Izvršava administrativno-tehničke zadatke koordiniranja pripreme, izmjene, dopune i objedinjavanja zadnje verzije pisanih procedura, osigurava njihovu dostupnost na centralnoj i regionalnoj razini; izvršava administrativno tehničke zadatke vezane uz pripremu procedure za svoje područje rada, sudjeluje u poslovima unosa podataka, objedinjavanja i izvještavanja

vezano uz bazu nalaza i preporuka vanjskih revizija; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 15.

4. SEKTOR ZA HORIZONTALNE POSLOVE

Sektor za horizontalne poslove je zadužen za upravljanje nepravilnostima: postupanje po zaprimljenim prijavama nepravilnosti, provedbu istraga temeljem uočenih indikatora nepravilnosti i prijevara. vođenje registra sukoba interesa i davanje mišljenja o postojanju sukoba interesa; provedbu procesa upravljanja rizicima; pripremu Izjave o upravljanju, ocjenu pripremljenih analiza, dokumenta i zaključaka; kontrolu kvalitete rada Agencije u provedbi mjera izravne potpore, mjera ruralnog razvoja, mjera zajedničke organizacije tržišta i potpora u ribarstvu te ostalih procesa Agencije sa svrhom osiguranja usklađenosti s nacionalnim i EU propisima te osiguranja zadovoljavajuće razine kvalitete i dobrog financijskog upravljanja. Sektor je odgovoran za koordinaciju i upravljanje projektima IT razvoja. Sektor provodi kontrolu Mjere 20 - Tehnička pomoć, te uspostavu i kontrolu Financijskih instrumenata Programa ruralnog razvoja. U slučaju nepravilnosti Sektor surađuje s predstavnicima tijela iz AFCOS sustava, izvještava o nepravilnostima nacionalne i EU službe te provodi edukacije zaposlenika o nepravilnostima.

4. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Sektorom, organizira i koordinira rad unutar Sektora vezano za upravljanje nepravilnostima, kontrolu kvalitete, kontrolu tehničke pomoći (M20); uspostavu i kontrolu provedbe financijskih instrumenata Programa ruralnog razvoja; nadzor procesa upravljanja rizicima; nadzor pripreme Izjave o upravljanju; odgovoran za koordinaciju i upravljanje projektima IT razvoja. Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje navedenih poslova Sektora; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije; surađuje s nacionalnim i EU službama; priprema izvješća iz nadležnosti Sektora; prati propise s područja rada; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Sektora; obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Sektora, te poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za horizontalne poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

4.1. Služba za upravljanje nepravilnostima

4.2. Služba za kontrolu kvalitete, tehničke pomoći i financijskih instrumenata

Članak 16.**4.1. Služba za upravljanje nepravilnostima**

Služba za upravljanje nepravilnostima provodi sve aktivnosti vezano za upravljanje nepravilnostima te koordinira komunikaciju i obavlja korespondenciju između Agencije za plaćanja i relevantnih institucija po pitanju nepravilnosti, s posebnim naglaskom na poslove vezano za suradnju s Europskim uredom za borbu protiv prijevara te s predstavnicima tijela iz AFCOS sustava. Služba zaprima prijave o nepravilnostima u ex post provedbi IPARD programa i EFJP, EPFRR i EFPR iz ili izvan Agencije, te postupa sukladno internoj proceduri za upravljanje nepravilnostima. Izvještava o nepravilnostima iz EU fondova nacionalne i EU službe te Ministarstvo poljoprivrede o nepravilnostima vezano za upravljanje sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Služba obnaša ulogu promicanja integriteta i komunikacije u cilju upozoravanja na nepravilnosti i sprečavanje nepravilnosti kroz edukacije zaposlenika o nepravilnostima te izrade dokumenata u pogledu otkrivanja nepravilnosti. Obavlja pripreme i sudjeluju u provedbi programa stranih delegacija po pitanju nepravilnosti, organizira radionice za vanjske stručnjake u vidu provedbe edukacije na temu upravljanja nepravilnostima. Služba provodi postupke vezano za sukob interesa sukladno Etičkom kodeksu radnika Agencije.

4.1.1. Voditelj Službe**Poslovi radnog mjesta:**

Rukovodi Službom, planira, organizira, koordinira i upravlja radom unutar Službe, vodi poslove vezano za upravljanje nepravilnostima te sukob interesa; nadzire provedbu procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; koordinira suradnju i razmjenu podataka s ostalim

Službama/Sektorima Agencije za plaćanja; Koordinira suradnju i razmjenu podataka s tijelima državne uprave i EU službi te surađuje s predstavnicima tijela iz AFCOS sustava. Izrađuje izvještaje o nepravilnostima iz EU fondova nacionalne i EU službe te Ministarstvo poljoprivrede o nepravilnostima vezano za upravljanje sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Odgovoran je za vođenje registra sukoba interesa i davanje mišljenja o postojanju sukoba interesa u slučajevima dvojbe od strane radnika ili njegova nadređenoga nakon prijave i kada treća osoba ima saznanja o mogućem sukobu interesa određenog radnika. Provodi edukacije zaposlenika Agencije o nepravilnostima; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije; prati propise s područja rada; postupa sukladno procedurama; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava direktora Sektora, te obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora i nadležni pomoćnik.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, agronomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4.1.2. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja složnije poslove iz djelokruga rada Službe. Obavlja poslove provedbe vezano za upravljanje nepravilnostima te sukob interesa; provodi postupke u skladu s internom procedurom za upravljanje nepravilnostima; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje sa službama/sektorima Agencije za plaćanja i drugim nacionalnim i EU tijelima; priprema izvještaje o nepravilnostima; sudjeluju u izradi procedura za upravljanje nepravilnostima; sudjeluju na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije. Sudjeluje u vođenju registra sukoba interesa i provodi postupke vezano za sukob interesa sukladno Etičkom kodeksu radnika Agencije. Provodi edukacije zaposlenika Agencije o nepravilnostima; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4.1.3. Stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove provedbe vezano za upravljanje nepravilnostima te sukob interesa; provodi postupke u skladu s internom procedurom za upravljanje nepravilnostima; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje sa službama/sektorima Agencije za plaćanja i drugim nacionalnim i EU tijelima; sudjeluje u izradi izvještaja o nepravilnostima; sudjeluju u izradi procedura za upravljanje nepravilnostima; provodi edukacije zaposlenika Agencije o nepravilnostima; sudjeluju na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije. Zaprima prijave o nepravilnostima u provedbi prepristupnih i postpristupnih fondova EU iz ili izvan Agencije, obavještava nadređene o prijavama, u slučaju nepravilnosti postupa sukladno proceduri za nepravilnosti. Provodi istrage temeljem indikatora nepravilnosti i prijevara uočenih tijekom procesa provedbe potpora temeljem indikatora nepravilnosti i prijevara uočenih u ostalom poslovanju Agencije kao i indikatora dobivenih iz ostalih izvora. Nakon provedenih istraga postupa sukladno proceduri za nepravilnosti. Sudjeluje u vođenju registra sukoba interesa i provodi postupke vezano za sukob interesa sukladno Etičkom kodeksu radnika Agencijedavanju mišljenja o postojanju sukoba interesa u slučajevima dvojbe od strane radnika ili njegova nadređenoga nakon prijave i kada treća osoba ima saznanja o mogućem sukobu interesa određenog radnika. Provodi edukacije zaposlenika Agencije o nepravilnostima; prati propise s područja rada; postupa sukladno procedurama; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, agronomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 17.

4.2. Služba za kontrolu kvalitete tehničke pomoći i financijskih instrumenata

Služba za kontrolu kvalitete, tehničke pomoći i financijskih instrumenata obavlja poslove kontrole kvalitete rada Agencije u provedbi mjera izravne potpore, mjera ruralnog razvoja, mjera zajedničke organizacije tržišta i potpora u ribarstvu te ostalih procesa Agencije sa svrhom osiguranja usklađenosti s nacionalnim i EU propisima te osiguranja zadovoljavajuće razine kvalitete i dobrog financijskog upravljanja. U sklopu kontrole kvalitete Služba pregledava relevantne dokumente i podatke u IT aplikacijama te daje mišljenje i preporuke. Služba je odgovorna za koordinaciju i upravljanje projektima IT razvoja. Služba je zadužena za administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu za mjeru 20- Tehnička pomoći Programa ruralnog razvoja i provedbu kontrole na terenu kod korisnika mjere Tehnička pomoć Programa Ruralnog razvoja 2014. – 2020. vodeći računa o razdvajanju funkcija unutar Službe. Koordinira uspostavu financijskih instrumenata Programa ruralnog razvoja i prati njihovu provedbu. Sudjeluje u pripremi Izjave o upravljanju i ocjeni pripremljenih analiza, dokumenta i zaključaka. Provodi aktivnosti u procesu koordinacije upravljanja rizicima koje se odnose na identifikaciju rizika, procjenu i analizu rizika te donošenju mjera i aktivnosti za njihovo smanjivanje. Surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije.

4.2.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, organizira i koordinira rad unutar Službe. Vodi poslove kontrole kvalitete rada Agencije u provedbi mjera izravne potpore, mjera ruralnog razvoja, mjera zajedničke organizacije tržišta i potpora u ribarstvu te ostalih procesa Agencije sa svrhom osiguranja usklađenosti s nacionalnim i EU propisima te osiguranja zadovoljavajuće razine kvalitete i dobrog financijskog upravljanja. Temeljem provedenih kontrola daje mišljenje i preporuke. Obavlja poslove koordinatora projekata IT razvoja u okviru kojih prati napredak, upravlja rizicima, izvještava o postignutim rezultatima, prati izvršenje ugovora i koordinira voditelje projekta u okviru procesa izrade plana proračuna, plana nabave i plana rada. Ažurira Naputak ravnatelja za pripremu Izjave o upravljanju, priprema Izjavu o upravljanju i daje ocjenu pripremljenih analiza, dokumenta i zaključaka. Koordinira aktivnosti u procesu upravljanja rizicima koje se odnose na identifikaciju rizika, procjenu i analizu rizika te donošenju mjera i aktivnosti za njihovo smanjivanje. Koordinira uspostavu financijskih instrumenata Programa ruralnog razvoja i prati njihovu provedbu. Koordinira procese kontrole Mjere 20-Tehnička pomoć Programa ruralnog razvoja. Surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije; prati propise s područja rada; postupa sukladno procedurama; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora i nadležni pomoćnik.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4.2.2. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Službe. Provodi kontrolu kvalitete rada Agencije u provedbi mjera izravne potpore, mjera ruralnog razvoja, mjera zajedničke organizacije tržišta i potpora u ribarstvu te ostalih procesa Agencije; kontrolira usklađenosti s nacionalnim i EU propisima provjerom relevantne dokumentacije i podataka u IT aplikacijama. Temeljem provedenih kontrola daje mišljenje i preporuke. Provodi poslove kontrole na terenu kod korisnika za Mjeru 20- Tehnička pomoć Programa ruralnog razvoja. Sudjeluje u pripremi Izjave o upravljanju i ocjeni pripremljenih analiza, dokumenta i zaključaka. Provodi upravljačke provjere uspostave i provedbe financijskih instrumenata Programa ruralnog razvoja RH. Provodi aktivnosti u procesu koordinacije upravljanja rizicima koje se odnose na identifikaciju rizika, procjenu i analizu rizika te donošenju mjera i aktivnosti za njihovo smanjivanje. Koordinira proces pripreme natječajne dokumentacije za razvoj IT projekata u suradnji s voditeljima projekata. Surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije; prati propise s područja rada; postupi sukladno procedurama; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4.2.3. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Viši stručni savjetnik je odgovoran za usklađivanje, nadzor, edukaciju i koordinaciju provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti Samostalne Službe za razvoj, praćenje i izvještavanje, Samostalne službe za razvoj programske podrške za ne IAKS mjere ruralnog razvoja i Službe za baze podataka.

U svom radu direktno komunicira s vanjskim izvođačima u pogledu informatičkih rješenja, razvoja, izgradnje te održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava.

Viši stručni savjetnik za svoj rad odgovara Ravnatelju Agencije, te izrađuje izvješće o provedenom nadzoru, dostavlja Ravnatelju Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, informatičke, ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

4.2.4. Stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja kontrolu kvalitete rada Agencije u provedbi mjera izravne potpore, mjera ruralnog razvoja, mjera zajedničke organizacije tržišta i potpora u ribarstvu te ostalih procesa Agencije; kontrolira usklađenosti s nacionalnim i EU propisima provjerom relevantne dokumentacije i podataka u IT aplikacijama. Provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu za Mjeru 20 - Tehnička pomoć Programa ruralnog razvoja RH. Sudjeluje u upravljačkim provjerama uspostave i provedbe financijskih instrumenata Programa ruralnog razvoja RH. Sudjeluje u pripremi Izjave o upravljanju i ocjeni pripremljenih analiza, dokumenta i zaključaka. Provodi aktivnosti u procesu koordinacije upravljanja rizicima koje se odnose na identifikaciju rizika, procjenu i analizu rizika te donošenju mjera i aktivnosti za njihovo smanjivanje. Suraduje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije; prati propise s područja rada; postupa sukladno procedurama; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, tehničke, agronomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

Članak 18.

5. SEKTOR ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Sektor za unutarnju reviziju provodi unutarnju reviziju aktivnosti koje obavlja Agencija, procjenjuje uspostavljene sustave za provedbu pojedinih aktivnosti, odnosno, procjenjuje uspostavljene sustave unutarnjih kontrola te daje stručna mišljenja; ima savjetodavnu ulogu s ciljem poboljšanja poslovanja Agencije; provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom praksom za unutarnju reviziju i standardima unutarnje revizije te kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; priprema strateške i godišnje planove rada unutarnje revizije koji su podloga za provedbu aktivnosti unutarnje revizije; procjenjuje, testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije i funkcije podrške poslovanju iz djelokruga Agencije (EU pred-pristupnih fondova za poljoprivredu, EU fondova EFJP, EPFRR, nacionalnih programa potpore i poslovanja Agencije općenito); ocjenjuje točnost i pouzdanost financijskih transakcija vezanih za korištenje financijskih sredstava i provedbu programa potpore za koje je zadužena Agencija te poslovanja Agencije općenito; za provedene revizije priprema pisana izvješća koja se dostavljaju ravnatelju Agencije; prati provedbu preporuka iz ranije provedenih revizija; priprema periodična i godišnja izvješća o radu Sektora za unutarnju reviziju; priprema podloge iz nadležnosti SUR-a za potrebe izdavanja izjave o upravljanju i izjave o fiskalnoj odgovornosti; surađuje s drugim institucijama i jedinicama za unutarnju reviziju drugih institucija.

5. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Sektorom, organizira i koordinira rad unutar Sektora; na temelju prijedloga voditelja Službe priprema strateški i godišnji revizijski plan Sektora; upravlja razvojem i izvršavanjem planova i programa revizije sukladno međunarodno prihvaćenim revizijskim standardima i vremenskom planu; prema utvrđenim nedostacima u kvalifikaciji priprema zahtjev za dodatnom podrškom u slučaju potrebe te ga predlaže ravnatelju Agencije; određuje standarde za izvršenje i na temelju provjere utvrđuje jesu li revizije provedene u skladu sa standardima; u suradnji s voditeljima Službi dodjeljuje revizijske zadatke i sudjeluje u sastavljanju revizijskih timova za provođenje revizija, raspravlja o nedostacima i preporučuje poboljšanja s preporukama za zaštitu resursa i osiguravanje suglasja sa zakonom i drugim propisima; s voditeljima Službi i revizorima raspravlja o tijeku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija te pomaže u otklanjanju problema; razmatra očitovanja na revizijske nalaze i preporuke; odobrava objavljivanje revizijskih izvješća i rezultata revizije; osigurava učinkovite mehanizme kontrole kvalitete revizijskih aktivnosti; utvrđuje ciljeve usmjerene na poboljšanje rada Sektora i nadzire njihovu provedbu; odgovara za pravilno korištenje prikupljenih informacija sukladno pravilima zaštite podataka; sudjeluje u razmatranju predložene radne dokumentacije i nacrta revizijskih izvješća koje su pripremili unutarnji revizori; razmatra očitovanja revidiranih službi danih na revizijske nalaze i preporuke u revizijskom izvješću; priprema izvješća za ravnatelja Agencije; surađuje s nacionalnim i EU revizijskim tijelima; organizira obavljanje posebnih zadataka revizije zatraženih od ravnatelja Agencije; obavlja druge poslove i zadatke u okviru svojih nadležnosti koje mu odredi ravnatelj Agencije i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za unutarnju reviziju ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

5.1.Služba za reviziju mjera izravne potpore i mjera zajedničke organizacije tržišta

5.2.Služba za reviziju mjera ruralnog razvoja

Članak 19.

5.1. Služba za reviziju mjera izravne potpore i mjera zajedničke organizacije tržišta

U Službi za reviziju mjera izravne potpore i mjera zajedničke organizacije tržišta obavljaju se revizije korištenja sredstava namijenjenih financiranju mjera izravne potpore i mjera zajedničke organizacije tržišta. U Službi se obavlja procjena rizika za potrebe planiranja rada unutarnje revizije, priprema se podloga za izradu strateškog i godišnjeg plana koja obuhvaća područja revizija Službe. Služba ocjenjuje točnost i pouzdanost financijskih transakcija i priprema podloge za periodično i godišnje izvještavanje za svoje područje rada. Služba sudjeluje u provedbi revizija koje se odnose na redovno opće poslovanje Agencije te provedbu programa potpore za koje je zadužena Agencija; za provedene revizije priprema revizijske predmete i pisana izvješća; prati provedbu preporuka iz ranije provedenih revizija; priprema podloge iz nadležnosti službe/sektora za potrebe izdavanja izjave o upravljanju i izjave o fiskalnoj odgovornosti.

5.1.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, organizira i koordinira rad unutar Službe; predlaže područja revizija kao podlogu za strateški i godišnji plan SUR-a; priprema program i smjernice za obavljanje poslova revizije; upravlja razvojem i izvršavanjem planova i programa revizije sukladno međunarodno prihvaćenim revizijskim standardima, kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora u definiranom vremenskom razdoblju; predlaže osoblje za izvršenje revizija i brine za odgovarajuće sastavljanje revizijskih timova za provođenje revizija; utvrđuje zahtjev za

resursima i prepoznaje moguće nedostatke u kvalifikaciji te o potrebi za dodatnom podrškom obavještava direktora Sektora; dodjeljuje revizijske zadatke; sudjeluje u provedbi revizija; nadzire revizije koje su u tijeku i formulira ključne nalaze i preporuke u revizijskom izvješću; raspravlja o nedostacima sustava unutarnjih kontrola s odgovornim osobama i preporučuje poboljšanja s preporukama radi zaštite resursa Agencije, zaštite financijskih interesa RH i EU i osigurava provjeru suglasja sa zakonima i drugim propisima; prihvaća i razmatra očitovanja na revizijske nalaze i preporuke; osigurava učinkovite mehanizme kontrole kvalitete revizijskih aktivnosti; utvrđuje ciljeve usmjerene na poboljšanje rada Službe i nadzire njihovu provedbu; odgovara za pravilno korištenje sakupljenih informacija sukladno pravilima zaštite podataka; vrednuje značajnost pojedinih zadataka i procjenjuje razinu operativnog rizika u svezi s tim zadacima; odlučuje o eventualnoj potrebi povećanja ili smanjenja djelokruga planirane revizije; razmatra i odobrava te je odgovoran za predloženu radnu dokumentaciju i nacрте revizijskih izvješća koje su pripremili unutarnji revizori iz Službe; razmatra očitovanja revidiranih službi danih na revizijske nalaze i preporuke u revizijskom izvješću; izvještava direktora Sektora o revizijskim i drugim aktivnostima Službe, rizicima, planovima, tijeku revizija, nalazima i preporukama; priprema izvješća; prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o upravljanju i Izjave o fiskalnoj odgovornosti za područje iz djelokruga rada Službe; surađuje s nacionalnim i EU revizijskim tijelima; organizira i obavlja posebne revizije zatražene od ravnatelja Agencije, obavlja druge poslove koje mu odredi direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

5.1.2. viši unutarnji revizor

Poslovi radnog mjesta:

Provjerava suglasje podataka i postupaka s nacionalnim i EU zakonodavstvom; planira koncept i djelokrug revizije; sudjeluje u izradi godišnjeg i strateškog plana revizije; predlaže programe revizije, usklađuje ih s voditeljem revizijskog tima ; određuje revizijske postupke koji će se koristiti; određuje ključne kontrolne ciljeve iz djelokruga revidiranog područja; procjenjuje učinkovitost postupaka na temelju svog dobrog razumijevanja i poznavanja svih područja poslovanja i razumijevanja revizijskih metoda; zaprima, istražuje i procjenjuje dokumentirane dokaze kao osnovu za nepristrano i dobro utemeljeno mišljenje na strukturnu prikladnost,

djelotvornost i dostatnost revizijskih postupaka; odgovara za pravilno korištenje prikupljenih informacija sukladno pravilima zaštite podataka; savjetuje i daje upute po potrebi ostalim članovima revizijskog tima; izvještava, usmeno ili u pisanom obliku voditelja Službe i direktora Sektora tijekom i nakon provedene revizije; raspravlja o nedostacima i daje preporuke radi poboljšanja kontrolnih postupaka; procjenjuje prikladnost korektivnih mjera usmjerenih na eliminiranje nedostataka; priprema izvješća, analize i druge materijale u okviru svog djelokruga rada; primjenjuje i provodi analizu rizika za potrebe planiranja i provođenja unutarnje revizije; stručno provodi revizije u skladu s odobrenim revizijskim programom; planira i provodi revizije u skladu s prihvaćenim planom u definiranom vremenskom razdoblju; izvješćuje o revizijskim nalazima i sastavlja preporuke provodi odobreni radni plan i/ili operativni radni plan slijedeći upute voditelja Službe; analizira pojedine zadatke iz revizijskog programa, izvješća, radnih materijala i drugih spisa; predlaže voditelju Službe nove oblike i metode revidiranja; predlaže djelokrug revizija za slijedeću godinu i promjene u programu revizije za aktualnu godinu; informira voditelja Službe i direktora Sektora o tijeku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija; prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o upravljanju i Izjave o fiskalnoj odgovornosti za područje iz djelokruga rada Službe; surađuje s vanjskim revizorima; sudjeluje u projektnim skupinama (povezanim s njegovim/njezinim radnim zadacima); obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

5.1.3. unutarnji revizor

Poslovi radnog mjesta:

Provjerava suglasje podataka i postupaka s nacionalnim i EU zakonodavstvom; zaprima, istražuje i procjenjuje dokumentirane dokaze kao osnovu za nepristrano i dobro utemeljeno mišljenje na strukturnu prikladnost, djelotvornost i dostatnost revizijskih postupaka; sudjeluje u izradi godišnjeg i strateškog plana revizije; izvještava, verbalno ili u pisanom obliku voditelja Službe i direktora Sektora tijekom i nakon provedene revizije; raspravlja o nedostacima, izvješćuje o revizijskim nalazima i sastavlja preporuke; priprema izvješća, analize i druge materijale u okviru svog djelokruga rada; primjenjuje i provodi analizu rizika za potrebe

provođenje unutarnje revizije; stručno provodi revizije u skladu s odobrenim revizijskim programom; planira i provodi revizije u skladu s prihvaćenim planom u određenom vremenskom razdoblju; provodi odobreni radni plan i/ili operativni radni plan slijedeći upute voditelja Službe; informira voditelja Službe o tijeku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija; prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o upravljanju i Izjave o fiskalnoj odgovornosti za područje iz nadležnosti Službe; surađuje s vanjskim revizorima; sudjeluje u projektnim skupinama (povezanim s njegovim/njezinim radnim zadacima); obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

5.1.4. unutarnji IT revizor

Poslovi radnog mjesta

Provjerava suglasje podataka i postupaka s nacionalnim i EU zakonodavstvom; prima, istražuje i procjenjuje dokumentirane dokaze kao osnovu za nepristrano i dobro utemeljeno mišljenje na strukturnu prikladnost, djelotvornost i dostatnost revizijskih postupaka; sudjeluje u izradi godišnjeg i strateškog plana revizije; izvještava, verbalno ili u pisanom obliku voditelja Službe i direktora Sektora tijekom i nakon provedene revizije; raspravlja o nedostacima, izvješćuje o revizijskim nalazima i sastavlja preporuke; priprema izvješća, analize i druge materijale u okviru svog djelokruga rada; primjenjuje i provodi analizu rizika za potrebu provođenja unutarnje revizije; stručno provodi revizije u skladu s odobrenim revizijskim programom; predlaže programe revizije, planira i izrađuje programe IT revizija i revizija informacijske sigurnosti; planira i provodi revizije u skladu s prihvaćenim planom i vremenskim rasporedom; provodi odobreni radni plan i/ili operativni radni plan slijedeći upute voditelja Službe; provodi revizije informacijske sigurnosti/IT revizije sukladno standardima, smjernicama i procedurama za unutarnju reviziju te standardima i smjernicama međunarodne organizacije ISACA i ISO 27001 i ISO 27002 standarda, informira voditelja Službe o tijeku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija; izvještava o provedenim IT revizijama i revizijama informacijske sigurnosti te daje preporuka za poboljšanje procedura, kontrola i učinkovitosti, prati provedbu preporuka na utvrđene nalaze iz provedenih IT revizija i revizija informacijske

sigurnosti, surađuje s vanjskim revizorima; sudjeluje u projektnim skupinama (povezanim s njegovim/njezinim radnim zadacima); prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o jamstvu i Izjave o fiskalnoj odgovornosti; obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske, poljoprivredne, pravne li druge odgovarajuće struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- certifikat CISA ("Certified Information Systems Auditor").
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 20.

5.2. Služba za reviziju mjera ruralnog razvoja

U Službi za reviziju mjera ruralnog razvoja obavljaju se revizije korištenja sredstava namijenjenih financiranju mjera potpore ruralnom razvoju iz EPFRR i mjera koje se provode u okviru predpristupnih EU fondova za poljoprivredu. U Službi se obavlja procjena rizika za potrebe planiranja rada unutarnje revizije, priprema se podloga za izradu strateškog i godišnjeg plana koja obuhvaća područja revizija Službe. Služba ocjenjuje točnost i pouzdanost financijskih transakcija i priprema podloge za periodično i godišnje izvještavanje za svoje područje rada. Služba sudjeluje u provedbi revizija koje se odnose na redovno opće poslovanje Agencije te provedbu programa potpore za koje je zadužena Agencija; za provedene revizije priprema revizijske predmete i pisana izvješća; prati provedbu preporuka iz ranije provedenih revizija; priprema podloge iz nadležnosti službe/sektora za potrebe izdavanja Izjave o upravljanju i Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

5.2.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, organizira i koordinira rad unutar Službe; predlaže područja revizija kao podlogu za strateški i godišnji plan SUR-a; priprema program i smjernice za obavljanje poslova revizije; upravlja razvojem i izvršavanjem planova i programa revizije sukladno međunarodno prihvaćenim revizijskim standardima, kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora u definiranom vremenskom razdoblju; predlaže osoblje za izvršenje revizija i brine za odgovarajuće sastavljanje revizijskih timova za provođenje revizija; utvrđuje zahtjev za resursima i prepoznaje moguće nedostatke u kvalifikaciji te o potrebi za dodatnom podrškom obavještava direktora Sektora; dodjeljuje revizijske zadatke; sudjeluje u provedbi revizija;

nadzire revizije koje su u tijeku i formulira ključne nalaze i preporuke u revizijskom izvješću; raspravlja o nedostacima sustava unutarnjih kontrola s odgovornim osobama i preporučuje poboljšanja s preporukama radi zaštite resursa Agencije, zaštite financijskih interesa RH i EU i osigurava provjeru suglasja Agencije sa zakonima i drugim propisima; prihvaća i razmatra očitovanja na revizijske nalaze i preporuke; osigurava učinkovite mehanizme kontrole kvalitete revizijskih aktivnosti; utvrđuje ciljeve usmjerene na poboljšanje rada Službe i nadzire njihovu provedbu; odgovara za pravilno korištenje sakupljenih informacija sukladno pravilima zaštite podataka; vrednuje značajnost pojedinih zadataka i procjenjuje razinu operativnog rizika u svezi s tim zadacima; odlučuje o eventualnoj potrebi povećanja ili smanjenja djelokruga planirane revizije; razmatra i odobrava predloženu radnu dokumentaciju i nacрте revizijskih izvješća koje su pripremili unutarnji revizori iz Službe; razmatra očitovanja revidiranih službi danih na revizijske nalaze i preporuke u revizijskom izvješću; izvještava direktora Sektora o revizijskim i drugim aktivnostima Službe, planovima, tijeku revizija, nalazima i preporukama; priprema izvješća; prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o upravljanju i Izjave o fiskalnoj odgovornosti za područje iz djelokruga rada Službe; surađuje s nacionalnim i EU revizijskim tijelima; organizira i obavlja posebne revizije zatražene od ravnatelja Agencije, obavlja druge poslove koje mu odredi direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

5.2.2. viši unutarnji revizor

Poslovi radnog mjesta:

Provjerava suglasje podataka i postupaka s nacionalnim i EU zakonodavstvom; planira koncept i djelokrug revizije; sudjeluje u izradi godišnjeg i strateškog plana revizije; predlaže programe revizije, usklađuje ih s voditeljem revizijskog tima; određuje revizijske postupke koji će se koristiti; određuje ključne kontrolne ciljeve iz djelokruga revidiranog područja; procjenjuje učinkovitost postupaka na temelju svog dobrog razumijevanja i poznavanja svih područja poslovanja i razumijevanja revizijskih metoda; zaprima, istražuje i procjenjuje dokumentirane dokaze kao osnovu za nepristrano i dobro utemeljeno mišljenje na strukturnu prikladnost, djelotvornost i dostatnost revizijskih postupaka; odgovara za pravilno korištenje prikupljenih informacija sukladno pravilima zaštite podataka; savjetuje i daje upute po potrebi ostalim

članovima revizijskog tima; izvještava, usmeno ili u pisanom obliku voditelja Službe i direktora Sektora tijekom i nakon provedene revizije; raspravlja o nedostacima i daje preporuke radi poboljšanja kontrolnih postupaka; procjenjuje prikladnost korektivnih mjera usmjerenih na eliminiranje nedostataka; priprema izvješća, analize i druge materijale u okviru svog djelokruga rada; primjenjuje i provodi analizu rizika za potrebe planiranja i provođenja unutarnje revizije; stručno provodi revizije u skladu s odobrenim revizijskim programom; planira i provodi revizije u skladu s prihvaćenim planom u definiranom vremenskom razdoblju; izvješćuje o revizijskim nalazima i sastavlja preporuke provodi odobreni radni plan i/ili operativni radni plan slijedeći upute voditelja Službe; analizira pojedine zadatke iz revizijskog programa, izvješća, radnih materijala i drugih spisa; predlaže voditelju Službe nove oblike i metode revidiranja; predlaže djelokrug revizija za slijedeću godinu i promjene u programu revizije za aktualnu godinu; informira voditelja Službe i direktora Sektora o tijeku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o jamstvu i izjave o fiskalnoj odgovornosti za područje iz nadležnosti Službe;; surađuje s vanjskim revizorima; sudjeluje u projektnim skupinama (povezanim s njegovim/njezinim radnim zadacima); obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 2

5.2.3. unutarnji revizor

Poslovi radnog mjesta:

Provjerava suglasje podataka i postupaka s nacionalnim i EU zakonodavstvom; zaprima, istražuje i procjenjuje dokumentirane dokaze kao osnovu za nepristrano i dobro utemeljeno mišljenje na strukturnu prikladnost, djelotvornost i dostatnost revizijskih postupaka; sudjeluje u izradi godišnjeg i strateškog plana revizije; izvještava, verbalno ili u pisanom obliku voditelja Službe i direktora Sektora tijekom i nakon provedene revizije; raspravlja o nedostacima, izvješćuje o revizijskim nalazima i sastavlja preporuke; priprema izvješća, analize i druge materijale u okviru svog djelokruga rada; primjenjuje i provodi analizu rizika za potrebe provođenja unutarnje revizije; stručno provodi revizije u skladu s odobrenim revizijskim programom; planira i provodi revizije u skladu s prihvaćenim planom u definiranom vremenskom razdoblju; provodi odobreni radni plan i/ili operativni radni plan slijedeći upute

voditelja Službe; informira voditelja Službe o tijeku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija; prikuplja informacije, analizira i priprema podloge za izradu Izjave o jamstvu i izjave o fiskalnoj odgovornosti za područje iz nadležnosti Službe; surađuje s vanjskim revizorima; sudjeluje u projektnim skupinama (povezanim s njegovim/njezinim radnim zadacima); obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 21.

6. SEKTOR PRAVNIH POSLOVA

U Sektoru pravnih poslova obavljaju se poslovi pravne prirode što posebice uključuje primjenu zakona i drugih propisa, davanje mišljenja, primjedbi i prijedloga drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Agencije u okviru njihove nadležnosti. Daje očitovanja na upite središnjih tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima. U Sektoru se planira, nadzire i provodi stručno usavršavanje, osposobljavanje i razvoj radnika, razvoj ljudskih potencijala Agencije, koordinira postupak ocjenjivanje rada radnika i pripremaju Odluke o ocjeni radnika, poduzimaju mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, obavlja se postupak zapošljavanja radnika, uključujući pripremu prijedloga planova zapošljavanja u Agenciju i izradu i objavu natječaja za zapošljavanje, prati se i osigurava primjena zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa, te vode sve propisane evidencije koje proizlaze iz radnopravnih propisa, poslovi vezani uz analizu i planiranje izobrazbe. Sektor sudjeluje u obrazovnim programima Europske unije; sudjeluje u izradi godišnjih planova edukacije; vodi bazu podataka o programima edukacije i polaznicima; prati kontrolu troškova edukacije i osigurava provedbu unutar raspoloživih financijskih sredstava; izrađuju se nacrti općih akata iz područja upravljanja ljudskim potencijalima i pripravnika Agencije sukladno nacionalnim propisima i akreditacijskim kriterijima Europske unije, vodi osobne očevidnike radnika sukladno nacionalnim i EU propisima. Sektor obavlja sve administrativne i stručne poslove u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave te kontrolira postupke javne nabave korisnika potpore. Obavlja poslove koordinacije, planiranja i svih poslova koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga. Izrađuje plan nabave sukladno proračunu Agencije za proračunsku godinu, definira

procedure provođenja postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, provodi sve postupke nabave roba, radova i usluga za potrebe Agencije. Koordinira izradu tehničke dokumentacije za provedbu postupaka nabave. Priprema postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje dokumentaciju o nabavi, definira uvjete i načine ugovaranja predmeta nabave, te načine osiguranja izvršenja ugovornih obveza isporučitelja predmeta nabave, izrađuje narudžbenice i ugovore za nabavu roba, radova i usluga, provodi postupak objava sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te vodi evidenciju istih sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Provodi postupke jednostavne nabave u skladu s internim aktima Agencije. Komunicira s Državnim središnjim uredom za središnju javnu nabavu, prati provedbu ugovora i dostavlja tražene podatke. Sudjeluje u izradi natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije. Prati provedbu postupaka javne nabave u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, kontrolira provedbu postupka javne nabave kod provedbe ulaganja financiranih iz programa Europske unije. Pruža stručnu podršku drugim sektorima unutar Agencije vezano uz pitanja provedbe javne nabave i državnih potpora. U Sektoru se obavljaju poslovi praćenja nacionalnog i EU zakonodavstva te pravodobnog obavještanja službi Agencije; provodi ovršne i parnične postupke radi povrata duga u provedbi pretprijetnih programa i fondova EU; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; obavlja poslove koordinacije i suradnje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; postupa po prigovorima korisnika te surađuje sa tijelima nadležnim za rješavanje prigovora; zastupa Agenciju pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske i koordinira te prati aktivnosti pokrenutih postupaka pred sudovima; koordinira pripremu tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i prigovora, drugih podnesaka i očitovanja, koordinira i druga pravna pitanja u kojima je Agencija jedna od stranaka u postupcima; sudjeluje u izvršavanju sudskih odluka, koordinira relevantne službe u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama; surađuje pri izrađivanju nacрта ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije te obavlja poslove vezane za postupak njihova sklapanja; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge općih akata Agencije; sudjeluje u izrađivanju nacрта podzakonskih akata i drugih propisa i općih akata; surađuje i pruža pravne savjete prilikom sklapanja sporazuma s institucijama drugih država; provodi pretprijetne programe; daje pravne savjete, mišljenja, primjedbe i prijedloge na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije. Sektor obavlja stručne poslove u pripremi i provedbi financijskog plana Agencije, upravljanju financijskim planom prema iskazanim potrebama i raspoloživim proračunskim sredstvima, obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje, računovodstvenu evidenciju poslovanja Agencije, pripremanje i izradu Državnog proračuna iz djelokruga Agencije, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje izdataka i transfera putem sustava Državne riznice, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, obavlja obračun plaća i naknade radnicima, kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje svih primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna, priprema i izrađuje periodične obračune i završni račun i konsolidira financijska izvješća na razini Razdjela, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, surađuje s Ministarstvom financija, obavlja stručne poslove vezane uz naplatu kamata i uplate predujmova, poduzima radnje radi naplate potraživanja

Agencije; obavlja stručne poslove vezane za uspostavu i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja radnika Agencije, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplata svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja plaćanja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje. Obavlja računovodstvenu analizu i kontrolu namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima. Izrađuje analize i izvještaje o korištenju proračunskih sredstava, te iskazuje odstupanja ostvarenih i planiranih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i nadležnog pomoćnika.

6. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Sektora i koordinira rad njegovih ustrojstvenih jedinica, organizira, koordinira i usmjerava rad radnika s ciljem stručnog i pravodobnog obavljanje poslova; koordinira provedbu svih postupka iz djelokruga rada Sektora u skladu s propisanim procedurama; prati provođenje mjera iz pretpristupnih programa i Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog poljoprivrednog jamstvenog fonda u okviru nadležnosti Sektora; koordinira, nadzire i provodi u okviru nadležnosti stručno usavršavanje, osposobljavanje i razvoj radnika, razvoj ljudskih potencijala Agencije, koordinira i nadzire izradu plana edukacije, koordinira i nadzire provođenje postupka ocjenjivanja rada i učinkovitosti radnika, koordinira i nadzire postupak zapošljavanja radnika, koordinira i nadzire izradu i objavu natječaja za zapošljavanje, osigurava primjena zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa, nadzire vođenje evidencija koje proizlaze iz radnopravnih propisa; nadzire kontrolu troškova edukacije i osigurava provedbu unutar raspoloživih financijskih sredstava; koordinira i nadzire izradu nacrtu općih akata iz područja upravljanja ljudskim potencijalima i pripravnika Agencije, koordinira i nadzire vođenje osobnih očevidnika radnika; koordinira i nadzire izradu plana nabave, te daje izvješća o ostvarenju istih nadležnom pomoćniku ravnatelja Agencije, nadzire provedbu kontrole postupka javne nabave korisnika potpore iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog poljoprivrednog jamstvenog fonda, koordinira i nadzire provedbu postupka javne nabave, pruža stručnu podršku drugim sektorima unutar Agencije vezano uz pitanja provedbe javne nabave i državnih potpora, koordinira i nadzire poslove praćenja nacionalnog i EU zakonodavstva te pravodobnog obavještavanja službi Agencije; provođenja ovršnih i parničnih postupaka radi povrata duga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; nadzire poslove suradnje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; koordinira i nadzire postupanje po prigovorima korisnika; zastupa, koordinira i nadzire zastupanje Agencije pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske

i koordinira te prati aktivnosti pokrenutih postupaka pred sudovima; koordinira i nadzire izvršavanje sudskih odluka, koordinira relevantne službe u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama; koordinira i nadzire izradu nacрта ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije; nadzire izradu prijedloga općih akata Agencije; sudjeluje u izrađivanju nacрта podzakonskih akata i drugih propisa i općih akata; surađuje i pruža pravne savjete prilikom sklapanja sporazuma s institucijama drugih država; daje pravne savjete, mišljenja, primjedbe i prijedloge na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije, sudjeluje u izradi natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije; pruža pravne savjete prilikom sklapanja sporazuma s institucijama drugih država, koordinira pripremu tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i prigovora, drugih podnesaka i očitovanja, koordinira i druga pravna pitanja u kojima je Agencija jedna od stranaka u postupcima; koordinira rad i suradnju s jedinicama područne (regionalne) i lokalne samouprave; surađuje s drugim sektorima i službama unutar Agencije; surađuje s nacionalnim institucijama i institucijama drugih država; sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava i radnih tijela; sudjeluje i predlaže izradu financijskih planova i vrši kontrolu i nadzor nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava; surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom i unapređenjem sustava Državne riznice; sudjeluje u izradi očitovanja na revizijska izvješća, sudjeluje u procjeni rizika na razini Sektora; nadzire izradu pisanih procedura iz djelokruga Sektora; obavlja i druge složene poslove iz djelokruga rada Sektora, te poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora pravnih poslova ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

6.1. Služba za ljudske potencijale

6.2. Služba za javnu nabavu

6.3. Služba za pravne poslove i sudske sporove

6.4. Služba za financijsko upravljanje, računovodstvene i knjigovodstvene poslove

Članak 22.

6.1. Služba za ljudske potencijale

Služba za ljudske potencijale planira, nadzire i provodi stručno usavršavanje, osposobljavanje i razvoj radnika, razvoj ljudskih potencijala Agencije, koordinira postupak ocjenjivanja rada radnika i pripremaju Odluke o ocjeni radnika, poduzimaju mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, obavlja se postupak zapošljavanja radnika, uključujući pripremu prijedloga planova zapošljavanja u Agenciju i izradu i objavu natječaja za zapošljavanje, prati se i osigurava primjena zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa, te vode sve propisane evidencije koje proizlaze iz radnopravnih propisa, poslovi vezani uz analizu i planiranje edukacije. Služba sudjeluje u obrazovnim programima Europske unije; sudjeluje u izradi godišnjih planova edukacije; vodi bazu podataka o programima edukacije i polaznicima; prati kontrolu troškova edukacije i osigurava provedbu unutar raspoloživih financijskih sredstava; izrađuju se nacrti općih akata iz područja upravljanja ljudskim potencijalima i pripravnika Agencije sukladno nacionalnim propisima i akreditacijskim kriterijima Europske unije, vodi osobne očevidnike radnika sukladno nacionalnim i EU propisima.

6.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, organizira i koordinira rad unutar Službe. Kontrolira rad radnika na poslovima zapošljavanja, izobrazbe, razvoja i upravljanja ljudskih potencijala i edukacije radnika. Prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa. Sudjeluje u izradi općih akata Agencije iz područja upravljanja ljudskim potencijalima. Sudjeluje u sastavljanju izvješća o ostvarenju plana edukacije i plana zapošljavanja i dostavlja ih direktoru sektora i nadležnom pomoćniku ravnatelja. Koordinira izradu godišnjih planova edukacije; koordinira i prati vođenje baze podataka o programima edukacije i polaznicima; koordinira izradu pisanih procedura iz djelokruga Službe, a radi provedbe korištenja pomoći iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog poljoprivrednog jamstvenog fonda. Sudjeluje u izradi očitovanja na revizijska izvješća, sudjeluje u procjeni rizika na razini Službe. Vodi brigu o zakonitosti rada u obavljanju poslova iz nadležnosti rada Službe, korištenju prikupljenih i pohranjenih informacija vezanih za djelatnost Službe. Koordinira i prati vođenje osobnih očevidnika radnika sukladno nacionalnim i EU propisima Sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije. Suraduje s drugim nadležnim tijelima u okviru nadležnosti i ostalim sektorima/službama unutar Agencije i obavlja ostale poslove po nalogu direktora Sektora ili nadležnog pomoćnika.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.1.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja stručne poslove iz područja zapošljavanja i izobrazbe zaposlenika i pripravnika. Izrađuje prijedloge akata kojima se osigurava nesmetan i učinkovit rad Agencije. Sudjeluje u izradi pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Službe sukladno akreditacijskim kriterijima, a radi provedbe korištenja pomoći iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog poljoprivrednog jamstvenog fonda. Provodi analizu opisa poslova radnika Agencije. Surađuje sa ostalim sektorima/službama unutar Agencije. Sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava, radnih grupa i radnih tijela Agencije. Priprema analize izvješća i obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe ili direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

6.1.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u izradi pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Službe sukladno akreditacijskim kriterijima, a radi provedbe korištenja pomoći iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog poljoprivrednog jamstvenog fonda. Priprema prijedloge za provođenje plana zapošljavanja i Plana Edukacije. Obavlja poslove iz područja zapošljavanja i izobrazbe zaposlenika i pripravnika te obavlja poslove evidencije prisutnosti na radu i korištenja godišnjih odmora. Obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

6.1.4. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. Prati, proučava i provodi sve domaće zakonske i ostale akte iz svojeg djelokruga rada; obavlja stručne poslove iz područja zapošljavanja i izobrazbe zaposlenika i pripravnika. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Izrađuje prijedloge akata kojima se osigurava nesmetan i učinkovit rad Agencije. Sudjeluje u izradi pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Službe sukladno akreditacijskim kriterijima, a radi provedbe korištenja pomoći fondova EU. Provodi analizu opisa poslova radnika Agencije. Sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava, radnih grupa i radnih tijela Agencije. Priprema analize izvješća i obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe ili direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 23.

6.2. Služba za javnu nabavu

Služba za javnu nabavu obavlja sve administrativne i stručne poslove u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave za potrebe Agencije te kontrolira postupke javne nabave korisnika potpore. Obavlja poslove koordinacije, planiranja i svih poslova koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga. Izrađuje plan nabave sukladno proračunu Agencije za proračunsku godinu, definira procedure provođenja postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Koordinira izradu tehničke dokumentacije za provedbu postupaka nabave za Agenciju. Priprema postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje dokumentaciju o nabavi, definira uvjete i načine ugovaranja predmeta nabave, te načine osiguranja izvršenja ugovornih obveza isporučitelja predmeta nabave, izrađuje narudžbenice i ugovore za nabavu roba, radova i usluga, provodi postupak objava sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te vodi evidenciju istih sukladno Zakonu o

javnoj nabavi. Provodi postupke jednostavne nabave u skladu s internim aktima Agencije. Komunicira s Državnim središnjim uredom za središnju javnu nabavu, dostavlja tražene podatke. Sudjeluje u izradi natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije. Prati provedbu postupaka javne nabave u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, najsloženije poslove vezane uz ex ante provjere dokumentacije za postupke nabava korisnika Programa ruralnog razvoja RH, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove ex post provjere postupaka nabave korisnika Programa ruralnog razvoja RH. Pruža stručnu podršku drugim sektorima unutar Agencije vezano uz pitanja provedbe javne nabave i državnih potpora.

6.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, surađuje s drugim službama u sastavu Sektora, provodi pripremu i postupke javnih nabava i ostalih vrsta nabava sukladno zakonu; koordinira i izrađuje sve vrste akata iz djelokruga nabave, prijedlog godišnjeg plana nabave; izrađuje dokumentaciju o nabavi, definira uvjete i načine ugovaranja isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova; koordinira postupak objava sukladno Zakonu o javnoj nabavi; koordinira vođenje evidencije svih ugovora Agencije zaključenih sukladno Zakonu o javnoj nabavi; proučava i provodi sve domaće zakonske i ostale akte iz svojeg djelokruga rada; sudjeluje u izradi nacрта natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije; komunicira s Državnim središnjim uredom za središnju javnu nabavu, dostavlja tražene podatke; koordinira i prati kontrolu provedbe postupka javne nabave kod ulaganja financiranih iz programa Europske unije- ex ante provjere dokumentacije o nabavi i ex post provjere postupaka javne nabave, predlaže rješenja za složene situacije i daje prijedloge za poboljšanja procedura, pruža stručnu podršku drugim sektorima unutar Agencije vezano uz pitanja provedbe javne nabave; sudjeluje u izradi očitovanja na revizijska izvješća, sudjeluje u procjeni rizika na razini Službe koordinira i prati izradu pisanih procedura iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili nadležni pomoćnik.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.2.2. Viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U

suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Obavlja sve administrativne i stručne poslove u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave te kontrolira postupke javne nabave korisnika potpore. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove vezane uz ex ante provjere dokumentacije za postupke nabava korisnika Programa ruralnog razvoja RH, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove ex post provjere postupaka nabave korisnika Programa ruralnog razvoja RH. Predlaže i izrađuje interne procedure vezane uz djelokrug rada Službe s naglaskom na područje javne nabave te aktivno sudjeluje u izmjeni procedura. Predlaže sustavna rješenja u skladu s važećim propisima za projekte financirane kroz Program ruralnog razvoja RH s naglaskom na područje javne nabave. Proučava i primjenjuje svu relevantnu zakonsku regulativu koja uređuje postupak javne nabave, uključujući i druge relevantne odredbe zakonodavstva i prakse. Sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u Agenciji. U dogovoru s Voditeljem Službe predlaže rješenja za složene situacije i daje prijedloge za poboljšanja procedura. Odgovaran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijski sustav Agencije po potrebi. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez dogode postupa u skladu s važećim procedurama koje propisuju postupanje u slučaju. Pruža stručnu podršku drugim sektorima unutar Agencije vezano uz pitanja provedbe javne nabave; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.2.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati, proučava i provodi sve domaće zakonske i ostale akte iz svojeg djelokruga rada; izrađuje nacрте natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije, provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje; vodi evidencije javnih i ostalih vrsta nabava; sudjeluje u postupcima izrade svih vrsta akata iz djelokruga nabave; vodi evidencije svih ugovora Agencije zaključenih sukladno Zakonu o javnoj nabavi; prati provedbu nabava; obavlja sve administrativne i stručne poslove u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave te kontrolira postupke javne nabave korisnika potpore. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove vezane uz ex ante

provjere dokumentacije za postupke nabava korisnika Programa ruralnog razvoja RH, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove ex post provjere postupaka nabave korisnika Programa ruralnog razvoja RH. Predlaže i izrađuje interne procedure vezane uz djelokrug rada Službe s naglaskom na područje javne nabave te aktivno sudjeluje u izmjeni procedura. Predlaže sustavna rješenja u skladu s važećim propisima za projekte financirane kroz Program ruralnog razvoja RH s naglaskom na područje javne nabave. Proučava i primjenjuje svu relevantnu zakonsku regulativu koja uređuje postupak javne nabave, uključujući i druge relevantne odredbe zakonodavstva i prakse, pruža stručnu podršku drugim sektorima unutar Agencije vezano uz pitanja provedbe javne nabave; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili građevinske struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

6.2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u provođenju i izrađuje nacрте natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije, sudjeluje u pripremanju potrebne dokumentacije vezane za provedbu postupka javne; provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; vodi evidencije svih ugovora Agencije zaključenih sukladno Zakonu o javnoj nabavi; daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Službe; prati provedbu nabava, provodi ex ante provjeru dokumentacije o nabavi za projekte financirane iz Programa ruralnog razvoja, provodi ex post provjere postupakajavne nabave korisnika Programa ruralnog razvoja. Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova vezanih za projekte financirane iz Programa ruralnog razvoja RH u nadležnosti Agencije te ažuriranju i nadogradnji relevantnih priručnika Agencije. Sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u Agenciji. Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije po potrebi. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora

Uvjeti za rad:

- završen, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 17

6.2.5. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u provođenju i izrađuje nacрте natječaja za dodjelu potpore iz programa Europske unije, sudjeluje u pripremanju potrebne dokumentacije vezane za provedbu postupka javne; provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; vodi evidencije svih ugovora Agencije zaključenih sukladno Zakonu o javnoj nabavi; daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Službe; prati provedbu nabava, provodi ex ante provjeru dokumentacije o nabavi za projekte financirane iz Programa ruralnog razvoja, provodi ex post provjere postupakajavne nabave korisnika Programa ruralnog razvoja. Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova vezanih za projekte financirane iz Programa ruralnog razvoja RH u nadležnosti Agencije te ažuriranju i nadogradnji relevantnih priručnika Agencije. Sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u Agenciji. Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije po potrebi. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora

Uvjeti za rad:

- završen, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 24.

6.3. Služba za pravne poslove i sudske sporove

Služba za pravne poslove i sudske sporove u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove praćenja nacionalnog i EU zakonodavstva te pravodobnog obavješćavanja službi Agencije; provodi ovršne i parnične postupke radi povrata duga u provedbi pretpristupnih programa i fondova EU; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; obavlja poslove koordinacije i suradnje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; postupa po prigovorima korisnika te surađuje sa tijelima nadležnim za rješavanje prigovora; zastupa Agenciju pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske temeljem punomoći ravnatelja i koordinira te prati aktivnosti pokrenutih postupaka pred sudovima; priprema tužbe, odgovora na tužbe, žalbe i prigovore, druge podneske i očitovanja, koordinira i druga pravna pitanja u kojima je Agencija jedna od stranaka u postupcima; surađuje i koordinira relevantne službe u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama Republike Hrvatske; surađuje pri izrađivanju nacрта ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije te obavlja poslove vezane za postupak njihova sklapanja; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge općih akata Agencije; sudjeluje u izrađivanju nacрта podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Agencije; surađuje i pruža pravne savjete prilikom sklapanja sporazuma i drugih akata Agencije vezanih za suradnju s institucijama drugih država; provodi pretpristupne programe (raskid ugovora, povrat sredstava, praćenje sudskih postupaka proizašlih iz provedbe pretpristupnih programa i sl); surađuje s relevantnim službama Agencije te daje pravne savjete, mišljenja, primjedbe i prijedloge na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije.

6.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, planira i organizira rad Službe, surađuje s drugim službama u sastavu Sektora, koordinira poslove praćenja nacionalnog i EU zakonodavstva te pravodobnog obavješćavanja službi Agencije; koordinira i prati provođenje ovršnih i parničnih postupaka radi povrata duga u provedbi pretpristupnih programa i fondova EU; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; obavlja poslove koordinacije radnika Službe i suradnje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; koordinira i prati postupak po prigovorima korisnika te surađuje sa tijelima nadležnim za rješavanje prigovora; zastupa i koordinira i prati zastupanje Agencije pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske temeljem punomoći ravnatelja i koordinira te prati aktivnosti pokrenutih postupaka pred sudovima; priprema i koordinira i prati pripremu tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i prigovora, drugih podnesaka i očitovanja, koordinira i druga pravna pitanja u kojima je Agencija jedna od stranaka u postupcima; surađuje i koordinira relevantne službe u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama Republike Hrvatske; koordinira i prati izradu nacрта ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije te obavlja poslove vezane za postupak njihova

sklapanja; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge općih akata Agencije i koordinira i prati izradu tih akata; sudjeluje i koordinira izradu nacрта podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Agencije; pruža i koordinira pružanje stručne pomoći prilikom sklapanja sporazuma i drugih akata Agencije vezanih za suradnju s institucijama drugih država; koordinira i prati provedbu pretpristupnih programa (raskid ugovora, povrat sredstava, praćenje sudskih postupaka proizašlih iz provedbe pretpristupnih programa i sl.); surađuje s relevantnim službama Agencije te daje i koordinira davanje pravnih savjeta, mišljenja, primjedbi i prijedloga na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije; sudjeluje u izradi očitovanja na revizijska izvješća, sudjeluje u procjeni rizika na razini Službe koordinira izradu pisanih procedura iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili nadležni pomoćnik.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.3.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira i planira pravodobno i pravilno obavljanje poslova Službe; daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Službe;; koordinira praćenje nacionalnog i EU zakonodavstva te pravodobnog obavješćavanja službi Agencije; provodi ovršne i parnične postupke radi povrata duga u provedbi pretpristupnih programa i fondova EU; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; surađuje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; poduzima radnje po prigovorima korisnika te surađuje sa tijelima nadležnim za rješavanje prigovora; zastupa Agenciju pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske temeljem punomoći ravnatelja, provodi aktivnosti vezano za pokrenute postupaka pred sudovima; priprema tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i prigovora, drugih podnesaka i očitovanja, surađuje s relevantnim službama u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama Republike Hrvatske; izrađuje nacрте ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije te

obavlja poslove vezane za postupak njihova sklapanja; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge općih akata Agencije; sudjeluje u izrađivanju nacрта podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Agencije; pruža stručnu pomoć prilikom sklapanja sporazuma i drugih akata Agencije vezanih za suradnju s institucijama drugih država; koordinira i prati izradu obrazaca tijekom provedbe pretprijetnih programa (raskid ugovora, povrat sredstava, prati sudske postupke proizašle iz provedbe pretprijetnih programa i sl); surađuje s relevantnim službama Agencije te daje pravne savjeta, mišljenja, primjedbe i prijedloge na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.3.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati, proučava i provodi nacionalne i EU propise iz djelokruga rada Službe; prati nacionalno i EU zakonodavstvo te pravodobno obavještava službe Agencije; provodi ovršne i parnične postupke radi povrata duga u provedbi pretprijetnih programa i fondova EU; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; surađuje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; poduzima radnje po prigovorima korisnika te surađuje sa tijelima nadležnim za rješavanje prigovora; zastupa Agenciju pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske temeljem punomoći ravnatelja, provodi aktivnosti vezano za pokrenute postupaka pred sudovima; priprema tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i prigovora, drugih podnesaka i očitovanja, surađuje s relevantnim službama u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama Republike Hrvatske; izrađuje nacрте ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije te obavlja poslove vezane za postupak njihova sklapanja; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge općih akata Agencije; sudjeluje u izrađivanju nacрта podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Agencije; pruža stručnu pomoć prilikom sklapanja sporazuma i drugih akata Agencije vezanih za suradnju s institucijama drugih država; izrađuje obrasce tijekom

provedbe pretpristupnih programa (raskid ugovora, povrat sredstava, prati sudske postupke proizašle iz provedbe pretpristupnih programa i sl); surađuje s relevantnim službama Agencije te daje pravne savjeta, mišljenja, primjedbe i prijedloge na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

6.3.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati nacionalno i EU zakonodavstvo te pravodobno obavještava službe Agencije; provodi ovršne i parnične postupke radi povrata duga u provedbi pretpristupnih programa i fondova EU; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije prilikom izrade natječaja u provedbi fondova EU; surađuje s vanjskim institucijama vezano za prijave sumnje na prijevaru; sudjeluje u radnim skupinama za odabir i sklapanje sporazuma/ugovora/memoranduma sa delegiranim tijelima i tehničkim servisima; poduzima radnje po prigovorima korisnika te surađuje sa tijelima nadležnim za rješavanje prigovora; zastupa Agenciju pred sudovima i drugim tijelima Republike Hrvatske temeljem punomoći ravnatelja, provodi aktivnosti vezano za pokrenute postupaka pred sudovima; priprema tužbi, odgovora na tužbe, žalbi i prigovora, drugih podnesaka i očitovanja, surađuje s relevantnim službama u komunikaciji sa sudovima i Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske, te drugim institucijama Republike Hrvatske; izrađuje nacрте ugovora, sporazuma i memoranduma u redovnom poslovanju Agencije te obavlja poslove vezane za postupak njihova sklapanja; pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge općih akata Agencije; izrađuje obrasce tijekom provedbe pretpristupnih programa (raskid ugovora, povrat sredstava, prati sudske postupke proizašle iz provedbe pretpristupnih programa i sl); daje pravne savjeta, mišljenja, primjedbe i prijedloge na upite relevantnih službi Agencije; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Agencije; obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

Članak 25.

6.4. Služba za financijsko upravljanje, računovodstvene i knjigovodstvene poslove

Služba za financijsko upravljanje, računovodstvene i knjigovodstvene poslove obavlja poslove izrade prijedloga financijskog plana Agencije za plaćanja za trogodišnje razdoblje usklađujući iskazane potrebe i mogućnosti odobrenog limita, izradu izmjena i dopuna plana proračuna tijekom godine i preraspodjele proračunskih sredstava u suradnji s nadležnim Ministarstvom poljoprivrede, a u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade Republike Hrvatske i važećim proračunskim klasifikacijama; obavlja poslove izrade obrazloženja plana proračuna za trogodišnje programsko razdoblje kao i obrazloženja izmjena i dopuna financijskog plana; izrađuje izvješća i obrazloženja o realizaciji financijskog plana; izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima; prati i primjenjuje promjene u području proračunskog računovodstva i računskom planu proračuna te financijskoj zakonskoj legislativi; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav Državne riznice; vrši rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama; ispostavlja zahtjeve za plaćanje unosom podataka iz naloga za plaćanje i dostavljene dokumentacije u sustav Državne riznice; odgovorna je za financijsko poslovanje i računovodstvenu evidenciju poslovnih događaja u Agenciji za plaćanja; obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; koordinira razvoj računovodstvenog sustava, uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo; kontrolira knjigovodstvenu evidenciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja; kontrolira, evidentira i usklađuje obveze s poslovnim partnerima; obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika; obračun i isplatu drugog dohotka; vodi blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga; izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa i bez radnog odnosa te obveznih doprinosa, poreza i prireza; obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza; vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara te usklađuje godišnji popis (inventuru) s knjigovodstvenim stanjem; izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne financijske i statističke izvještaje na razini Glave; sastavlja i izrađuje Upitnik o fiskalnoj odgovornosti; obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja sredstava u vezi s posebnim propisima i pomoći EU; priprema godišnji plan korištenja tehničke pomoći, priprema izvješća o korištenju tehničke pomoći te Zahtjeva za isplatu u mjeri tehničke pomoći iz Programa ruralnog razvoja s popratnom dokumentacijom za nastale troškove; kontira, knjiži i dostavlja dokumentaciju za pripremu Zahtjeva za isplatu u mjeri tehničke pomoći iz Programa ruralnog razvoja te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6.4.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta

Upravlja radom Službe; koordinira i organizira rad na poslovima i zadacima koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova u Službi; izrađuje plan rada Službe i brine o njegovom izvršavanju; proučava propise i sudjeluje u stručnoj obradi najsloženijih poslova iz djelokruga rada Agencije koja se odnose na praćenje i primjenu propisa iz područja planiranja, financijskih i računovodstvenih poslova; priprema i izrađuje prijedlog proračuna iz djelokruga Agencije za trogodišnje razdoblje usklađujući iskazane potrebe i mogućnosti odobrenog limita, izrađuje prijedloge izmjene i dopune plana proračuna tijekom godine i preraspodjele proračunskih sredstava; sudjeluje u upravljanju financijskim planom te izvještava o realizaciji istog; izrađuje godišnji korištenja Mjere 20 TP; koordinira i prati obavljanje poslova vezano uz financijsko i računovodstveno poslovanje; koordinira i prati obavljanje stručnih poslova vezano uz naplatu kamata i uplate predujmova, koordinira i prati poduzimanje radnji radi naplate potraživanja Agencije; koordinira i prati obavljanje stručnih poslova vezano za uspostavu i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih financijskih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja radnika Agencije; obračun i isplatu drugog dohotka; izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja plaćanja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, sudjeluje u izradi Zahtjeva za isplatu za mjeru Tehničke pomoći iz Programa ruralnog razvoja; koordinira i prati vođenje svih potrebnih knjigovodstvenih evidencija i statistika iz financijskog i materijalnog poslovanja, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, koordinira i prati obavljanje poslova vezano za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje. Koordinira i prati obavljanje računovodstvene analize i kontrole namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima. Izrađuje analize i izvještaje o korištenju proračunskih sredstava, te iskazuje odstupanja ostvarenih i planiranih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i nadležnog pomoćnika; poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti u korištenju proračunskih sredstava; koordinira rad sa odgovarajućim tijelima, institucijama i ustanovama; surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom i unapređenjem sustava Državne riznice; sudjeluje u izradi pregleda po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima; sudjeluje u izradi očitovanja na revizijska izvješća, sudjeluje u procjeni rizika na razini Službe; koordinira izradu pisanih procedura iz djelokruga Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.4.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje; Prati, proučava i provodi sve domaće zakonske i ostale akte iz svojeg djelokruga rada, Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova; sudjeluje u provedbi plana rada Službe i brine o njegovom izvršavanju; obavljanje poslova vezano uz financijsko poslovanje, računovodstvenu evidenciju poslovanja Agencije, pripremanje i izradu Državnog proračuna iz djelokruga Agencije; obavlja stručne poslove vezano uz naplatu kamata i uplate predujmova, poduzima radnje radi naplate potraživanja Agencije; obavlja stručne poslove vezano za uspostavu i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja radnika Agencije, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplata svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja plaćanja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezano za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje. Obavlja računovodstvene analize i kontrole namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima; priprema zahtjev za isplatu za mjeru Tehničke pomoći iz Programa ruralnog razvoja, kao i svu popratnu dokumentaciju za nastale troškove obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

6.4.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova; sudjeluje u provedbi plana rada Službe i brine o njegovom izvršavanju; obavljanje poslova vezano uz financijsko poslovanje, računovodstvenu evidenciju poslovanja Agencije,

pripremanje i izradu Državnog proračuna iz djelokruga Agencije; obavlja stručne poslove vezano uz naplatu kamata i uplate predujmova, poduzima radnje radi naplate potraživanja Agencije; obavlja stručne poslove vezano za uspostavu i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja radnika Agencije, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja plaćanja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezano za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje. Obavlja računovodstvene analize i kontrole namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

6.4.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova; proučava propise i sudjeluje u stručnoj obradi poslova iz djelokruga rada Agencije, a koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz područja računovodstva; sudjeluje u ustrojavanju sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja; sudjeluje u izradi temeljnih godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih financijskih izvještaja; sudjeluje u izradi statističkih izvještaja; sudjeluje u izradi pregleda po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

6.4.5. stručni referent

Izvršava najjednostavnije poslove i zadatke koji se odnose na stručno i pravovremeno obavljanje poslova; kontrolira, evidentira i knjiži ovjerenu računovodstvenu dokumentaciju; vrši usklađivanje stanja na knjigovodstvenim karticama, vrši rezervaciju sredstava u propisanim i ugovorenim rokovima i iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima; kontrolira ispravnost dokumentacije za knjiženje; provodi kontiranje i knjiženje u financijskom knjigovodstvu; usklađuje stanje glavne knjige s analitičkim evidencijama; izrađuje bruto bilancu; po potrebi knjiži ulazno-izlaznu dokumentaciju; sudjeluje u izradi financijskih izvješća za potrebe Agencije; kontrolira ispravnost dokumentacije za knjiženje; provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena u analitičkim evidencijama; usklađuje stanje glavne knjige s analitičkim evidencijama; usklađuje otvorene stavke i obavlja naplatu potraživanja i plaćanje obveza; vrši obračun zateznih kamata; vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema ekonomskog, informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 26 .

7. SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE I IT POSLOVE

Sektor za zajedničke i IT poslove brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; obavlja prijam i dostavu pošte, raspoređivanje akata, otpremu, arhiviranje pismena, urudžbiranje spisa; obavlja poslove administrativno-tehničke obrade predmeta, upisivanje predmeta za otpremu, bavi se čuvanjem registraturne građe koja nastaje radom Agencije te poslovima razvođenja i ulaganja predmeta po arhivskim propisima; surađuje s Hrvatskim državnim arhivom; obavlja poslove vanjske i unutarnje dostave pošte po organizacijskim jedinicama; obavlja poslove vezano za vozni park Agencije te pomoćno-tehničke poslove povezane sa voznim parkom, a naročito održavanje i servisiranje službenih automobila i poslova vođenja evidencije njihovog korištenja; obavlja poslove telefonske centrale; organizira poslove ugostiteljskog servisa i usluge prilikom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Agencije, te organiziranje i obavljanje rada internog caffeea; obavlja poslove preuzimanja i održavanja poslovnih prostora sukladno ugovorima sa poslovnim subjektima. U Sektoru se obavljaju poslovi u vezi zaštite na radu i protupožarnom zaštitom, analiziraju se uzroci povrede na radu, vodi se očevidnik povreda na radu, obavljaju se ostali poslovi u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara;

obavljaju se poslovi evidencije o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara. Također, Sektor obavlja i poslove vezane za neometan i siguran rad informacijskog sustava Agencije; priprema i koordinira izradu sigurnosnih kopija podataka Agencije; priprema i provodi potrebne radnje planiranja nabave računalne opreme; prati i koordinira provedbu natječaja za svu opremu i usluge koje se koriste u tehničkom (hardverskom) dijelu potpore Agenciji; obavlja poslove potrebne za servisiranje informatičke opreme; omogućuje tehničku potporu krajnjim korisnicima u korištenju računalne opreme i informacijskog sustava; planira nabavu licenci, te brine o promjenama i periodu važenja licenci; planira informatičku infrastrukturu; upravlja radom infrastrukture (hardvera) informacijskog sustava; upravlja tehničkom dokumentacijom vezanom uz informatičku opremu (ugovori, licence i garancije); upravlja inventarom opreme; aktivno sudjeluje u uspostavi sigurnosti informacijskog sustava; nadzire održavanje i neometan rad informacijskog sustava te sigurnost informatičke infrastrukture i podataka; kontrolira pristup informacijskom sustavu i podacima; provodi aktivnu zaštitu od malicioznog softvera i redovnu nadogradnju sigurnosnih zakrpi; provodi provjeru sigurnosnih ranjivosti informacijskog sustava; obavlja sve poslove vezane uz uspostavu i održavanje sustava upravljanja informacijskom sigurnošću (ISMS) uz koordinaciju sa osobom zaduženom za informacijsku sigurnost na razini Agencije te obavlja druge poslove u okviru svoje nadležnosti.

7. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Sektorom i organizira rad unutar Sektora; nadzire i izvještava o radu unutar Sektora; brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; koordinira i nadzire obavljanje prijama i dostave pošte, raspoređivanje akata, otpremu, arhiviranje pismena, urudžbiranje spisa; koordinira i nadzire poslove administrativno-tehničke obrade predmeta, koordinira i nadzire čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Agencije te poslove razvođenja i ulaganja predmeta po arhivskim propisima; surađuje s Hrvatskim državnim arhivom, koordinira i nadzire obavljanje poslova vanjske i unutarnje dostave pošte po organizacijskim jedinicama; koordinira i nadzire obavljanje poslova vezano za vozni park Agencije te pomoćno-tehničke poslove povezane sa voznim parkom, a naročito održavanje i servisiranje službenih automobila i poslova vođenja evidencije njihovog korištenja; organiziranje čuvanja, održavanja, popravka i čišćenja prostora, koordinira i nadzire obavljanje poslova telefonske centrale; organizira i nadzire poslove ugostiteljskog servisa i usluge prilikom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Agencije, te koordinira i nadzire organizaciju i obavljanje rada internog caffeea; koordinira i nadzire poslove preuzimanja i održavanja poslovnih prostora sukladno ugovorima sa poslovnim subjektima. Koordinira i nadzire obavljanje poslova u vezi zaštite na radu i protupožarne zaštite, analize uzroka ozljeda na radu, koordinira i nadzire vođenje očevidnika ozljeda na radu te ostalih poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara; koordinira i nadzire obavljanje poslova evidencije o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara.

Koordinira i nadzire poslove vezane za neometan i siguran rad informacijskog sustava Agencije; koordinira i nadzire pripremu i izradu sigurnosnih kopija podataka Agencije;

koordinira i nadzire pripremu i provedbu potrebnih radnji planiranja nabave računalne opreme; koordinira i nadzire provedbu natječaja za svu opremu i usluge koje se koriste u tehničkom (hardverskom) dijelu potpore Agenciji; koordinira i organizira poslove potrebne za servisiranje informatičke opreme; koordinira i nadzire tehničku potporu krajnjim korisnicima u korištenju računalne opreme i informacijskog sustava; koordinira i nadzire planiranje nabave licenci, te brige o promjenama i periodu važenja licenci; koordinira i nadzire upravljanje radom infrastrukture (hardvera) informacijskog sustava i tehničkom dokumentacijom vezanom uz informatičku opremu (ugovori, licence i garancije); koordinira i nadzire upravljanje inventarom opreme; koordinira i nadzire aktivnosti u uspostavi sigurnosti informacijskog sustava; koordinira i nadzire održavanje i neometan rad informacijskog sustava te sigurnost informatičke infrastrukture i podataka; koordinira i organizira kontroliranje pristupa informacijskom sustavu i podacima; koordinira i nadzire provođenje aktivne zaštite od malicioznog softvera i redovnu nadogradnju sigurnosnih zakrpi; koordinira i organizira provjeru sigurnosnih ranjivosti informacijskog sustava; koordinira i nadzire obavljanje svih poslova vezanih uz uspostavu i održavanje sustava upravljanja informacijskom sigurnošću (ISMS) uz koordinaciju sa osobom zaduženom za informacijsku sigurnost na razini Agencije, surađuje s drugim tijelima s istim djelokrugom posla; te obavlja i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj Agencije, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili tehničke struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za zajedničke i IT poslove ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 7.1. Služba za zajedničke poslove i tehničku podršku
- 7.2. Služba za IT poslove i sigurnost

Članak 27.

7.1. Služba za zajedničke poslove i tehničku podršku

Služba za zajedničke poslove i tehničku podršku brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; obavlja prijam i dostavu pošte, raspoređivanje akata, otpremu, arhiviranje pismena, urudžbiranje spisa; poslove administrativno-tehničke obrade predmeta, upisivanje predmeta za otpremu, bavi se čuvanjem registraturne građe koja nastaje radom Agencije te poslovima razvođenja i ulaganja predmeta po arhivskim propisima; surađuje s Hrvatskim državnim arhivom, obavlja poslove vanjske i unutarnje dostave pošte po organizacijskim jedinicama; obavlja poslove vezano za vozni park Agencije te pomoćno-tehničke poslove povezane sa voznim parkom, a naročito održavanje i servisiranje službenih automobila i poslova vođenja evidencije njihovog korištenja; organiziranje čuvanja, održavanja, popravka i čišćenja prostora, obavlja poslove telefonske centrale; organizira poslove ugostiteljskog servisa i usluge prilikom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Agencije, te organiziranje i obavljanje rada internog caffeea; poslovi preuzimanja i održavanja poslovnih prostora sukladno ugovorima sa poslovnim subjektima. U službi se obavljaju poslovi u vezi zaštite na radu i protupožarnom zaštitom, analiziraju se uzroci povrede na radu, vodi se očevidnik povreda na radu, obavljaju se ostali poslovi u vezi s provedbom zakona i podzakonskih propisa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara; obavljaju se poslovi evidencije o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara.

7.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi, organizira, koordinira i odgovoran je za obavljanje poslova vezanih za primitak, otpremu, dostavu pošte, raspoređivanje akata, otpremu, arhiviranje pismena, urudžbiranje spisa; arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Agencije, izrađuje pisane procedure iz djelokruga nadležnosti Službe; koordinira i prati poslove administrativno-tehničke obrade predmeta, koordinira i prati čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Agencije te poslove razvođenja i ulaganja predmeta po arhivskim propisima; koordinira i prati obavljanje poslova vanjske i unutarnje dostave pošte po organizacijskim jedinicama; koordinira i prati obavljanje poslova vezano za vozni park Agencije te pomoćno-tehničke poslove povezane sa voznim parkom, a naročito održavanje i servisiranje službenih automobila i poslova vođenja evidencije njihovog korištenja; organizira čuvanje, održavanje, popravake i čišćenje prostora, koordinira i nadzire obavljanje poslova telefonske centrale; organizira i nadzire poslove ugostiteljskog servisa i usluge prilikom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Agencije, te koordinira i nadzire organizaciju i obavljanje rada internog caffeea; koordinira i nadzire poslove preuzimanja i održavanja poslovnih prostora sukladno ugovorima sa poslovnim subjektima. Koordinira i nadzire obavljanje poslova u vezi zaštite na radu i protupožarne zaštite, analize uzroka ozljeda na radu, koordinira i nadzire vođenje očevidnika ozljeda na radu te ostalih poslova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara; koordinira i nadzire obavljanje poslova evidencije o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili nadležni pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske, pravne ili tehničke struke,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- napredno poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

7.1.2. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Vodi poslove pripreme, planiranja, izrade pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Službe vodi kontrolnik poštarine, osigurava primjenu propisa o arhiviranju, organizira nesmetano funkcioniranje rada centralnog ureda i podružnica Agencije vezano za opskrbu uredskog i drugog materijala; preuzima i ulaže predmete po arhivskim propisima u kopiju dosjea predmeta, vodi arhivsku knjigu, prikuplja, sređuje i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad Službe, odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu i radu zaposlenika za koje je odgovoran, posebno za primjenu propisa iz područja zaštite na radu; prema Zakonu o zaštiti na radu, kao stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara obavlja sve poslove i vodi sve potrebne evidencije; prati pozitivne propise iz područja zaštite na radu te izrađuje nacрте prijedloga mjera zaštite na radu; odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu; prema potrebi organizira provođenje edukacije i informiranja zaposlenika glede provođenja mjera zaštite na radu; nadzire primjenu mjera zaštite na radu od strane voditelja službi i samih zaposlenika te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

7.1.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Vodi poslove pripreme, planiranja, izrade pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Službe vodi kontrolnik poštarine, osigurava primjenu propisa o arhiviranju, organizira nesmetano funkcioniranje rada centralnog ureda i podružnica Agencije vezano za opskrbu uredskog i drugog materijala; preuzima i ulaže predmete po arhivskim propisima u kopiju dosjea predmeta, vodi arhivsku knjigu, prikuplja, sređuje i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad Službe, te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**7.1.4. Viši stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Radi na tekućem održavanju vozila; po potrebi obavlja poslove otpreme pošte; pomaže pri organizaciji i vođenju stručno-administrativnih poslova; naručuje servise za veće popravke opreme; vodi brigu o čistoći službenih automobila, gorivu te organizaciji registracije, servisa i popravaka službenih automobila te druge poslove vezano uz upravljanje voznim parkom. Vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara. Obavlja po potrebi osobni prijevoz ravnateljice i/ili zamjenika ravnateljice te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**7.1.5. viši stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Obavlja poslove vezane za rad Službe u granicama dobivenih ovlasti, obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, te zaprima zahtjeve i otprema dokumente, odobrenja sukladno nacionalnom zakonodavstvu i upisuje predmete za otpremu, adresira kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Agencije, vodi kontrolnik poštarine, obavlja poslove sukladno pisanim procedurama za provedbu korištenja pomoći fondova EU, osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim propisima u kopiju dosjea predmeta, vodi arhivsku knjigu, organizira nesmetano funkcioniranje rada centralnog

ureda i podružnica Agencije vezano za opskrbu uredskog i drugog materijala; vrši kontrolu isporučenog materijala s materijalom iz ugovora ili narudžbenice u pogledu količine i kvalitete, evidentira ulazak i izlazak materijala (vodi materijalnu evidenciju i odgovoran je za skladište), prikuplja, sređuje i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad Službe, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

7.1.6. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u izradi pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Službe sukladno akreditacijskim kriterijima, a radi provedbe korištenja pomoći fondova EU. Obavlja poslove vezane za rad Službe u granicama dobivenih ovlasti, obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, te zaprima zahtjeve i otprema dokumente, odobrenja sukladno nacionalnom zakonodavstvu i upisuje predmete za otpremu, adresira kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Agencije, vodi kontrolnik poštarine, osigurava primjenu propisa o arhiviranju, organizira nesmetano funkcioniranje rada centralnog ureda i podružnica Agencije vezano za opskrbu uredskog i drugog materijala; vrši kontrolu isporučenog materijala s materijalom iz ugovora ili narudžbenice u pogledu količine i kvalitete, evidentira ulazak i izlazak materijala (vodi materijalnu evidenciju i odgovoran je za skladište), preuzima i ulaže predmete po arhivskim propisima u kopiju dosjea predmeta, vodi arhivsku knjigu, prikuplja, sređuje i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad Službe, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

7.1.7. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja vanjsku i unutarnju dostavu pošte po organizacijskim jedinicama u zgradi i sjedištima tijela na području Grada Zagreba; odnosi i donosi poštu po potrebi u Agenciju; obavlja dostavu pisama tijelima i organizacijama na području Grada Zagreba; po potrebi obavlja poslove fotokopiranja, arhiviranja i otpreme pošte; obavlja manje popravke i brine o redovitom održavanju i servisiranju opreme i sredstava za rad u prostorijama Agencije; redovito obilazi i kontrolira službene prostorije Agencije i brine se o nesmetanom funkcioniranju istih, organizira nesmetano funkcioniranje rada centralnog ureda i podružnica Agencije vezano za opskrbu uredskog i drugog materijala; vrši kontrolu isporučenog materijala s materijalom iz ugovora ili narudžbenice u pogledu količine i kvalitete, evidentira ulazak i izlazak materijala (vodi materijalnu evidenciju i odgovoran je za skladište); vodi evidenciju i brine o održavanju voznog parka te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema prometne, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

7.1.8. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove javljanja na telefon i spajanje telefonskih poziva; poslove prijama i upućivanja stranaka zaposlenicima unutar zgrade; daje osnovne upute i informacije o stanju predmeta, trenutnim aktualnostima i sl. u Agenciji, po potrebi obavlja poslove fotokopiranja, arhiviranja i otpreme pošte, vodi evidenciju ulazaka i izlazaka stranaka iz Agencije te obavlja druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

7.1.9. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove nabavke hrane i pića; priprema, prodaje i služi napitke iz ponude caffe bara, sudjeluje kod preuzimanja robe, kontrole ispravnosti zaprimljene robe kako u pogledu količine, tako i u pogledu kvalitete, skladišti odnosno slaže iste u za to namijenjene prostore, kontrolira

rokove trajanja proizvoda, vodi brigu o čistoći i ispravnosti rashladnih uređaja, brine oko održavanja čistoće u caffè baru, obavlja i predaje dnevne obračune; sudjeluje u postupku nabave potrošnog materijala, surađuje s nadležnom službom za javnu nabavu; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe ili direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 2

Članak 28.

7.2. SLUŽBA ZA IT POSLOVE I SIGURNOST

Služba za IT poslove i sigurnost odgovorna je za poslove vezane uz neometan i siguran rad informacijskog sustava Agencije te uspostavu fizičke i logičke sigurnosti kako informatičkog sustava Agencije tako i nadzora i kontrole prolaza na svim mjestima ulaza/izlaza u prostore Agencije, a posebice nadzor ulaza/izlaza i boravka u sobi za poslužitelje. Služba brine o sigurnosti informatičke infrastrukture i podataka te aktivno sudjeluje u uspostavi sigurnosti informacijskog sustava; planira i priprema izradu sigurnosnih kopija podataka Agencije; kontrolira pristup informacijskom sustavu i podacima; provodi aktivnu zaštitu od malicioznog softvera; provodi redovne nadogradnje sigurnosnih zakrpi, provodi provjeru sigurnosnih ranjivosti informacijskog sustava; priprema i provodi sigurnosnu politiku i brine o primjeni politike prema svim korisnicima informacijskog sustava Agencije u skladu sa međunarodnim standardima u području sigurnosti; planiranje i vođenje nabavke licenci, te briga o promjenama i periodu važenja licenci; upravljanje radom infrastrukture (hardvera) informacijskog sustava; upravljanje tehničkom dokumentacijom vezanom uz informatičku opremu (ugovori, licence i garancije); organizira obrazovanje korisnika informacijskog sustava u pogledu sigurnosti i zaštiti podataka; obavlja sve poslove vezane uz uspostavu i održavanje sustava upravljanja informacijskom sigurnošću (ISMS) uz koordinaciju sa osobom zaduženom za informacijsku sigurnost na razini Agencije. Također se obavljaju i poslovi vezani za neometan i siguran rad informatičkog sustava Agencije; pripremanje i provođenje potrebnih radnji oko planiranja i nabave računalne opreme; izrada nacrt natječaja, praćenje i koordinacija provedbe natječaja za svu opremu i usluge koje se koriste u tehničkom (hardverskom) dijelu potpore Agenciji; poslovi potrebni za servisiranje informatičke opreme; pružanje tehničke potpore krajnjim korisnicima; upravljanje inventarom opreme; održavanje i neometan rad informacijskog sustava; te obavlja druge poslove u okviru svoje nadležnosti.

7.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe, koordinira i nadzire pravilno i pravodobno obavljanje poslova u Službi vezanih uz neometan i siguran rad informacijskog sustava te uspostavu uspostavu fizičke i logičke sigurnosti Agencije; priprema prijedloge troškova za sigurnosnu opremu te organizira

i daje informacije o kupnji posebne opreme; planira sigurnost informatičke infrastrukture i podataka; uspostavlja sigurnost informacijskog sustava u cijelosti; planira i upravlja izradom sigurnosnih kopija podataka Agencije; upravlja procesom kontrole pristupa informacijskom sustavu i podacima; upravlja provođenjem aktivne zaštite od malicioznog softvera; nadzire provođenje redovne nadogradnje sigurnosnih zakrpi, koordinira i nadzire provjeru sigurnosnih ranjivosti informacijskog sustava; koordinira i nadzire pripremu i provedbu sigurnosne politike i brine o primjeni politike prema svim korisnicima informacijskog sustava Agencije u skladu sa međunarodnim standardima u području sigurnosti; planira i vodi nabavku licenci, te brine o promjenama i periodu važenja licenci; sudjeluje u planiranju informatičke infrastrukture; upravlja radom infrastrukture (hardvera) informacijskog sustava; upravlja tehničkom dokumentacijom vezanom uz informatičku opremu (ugovori, licence i garancije); upravlja organizacijom obrazovanja korisnika informacijskog sustava u pogledu sigurnosti i zaštiti podataka; upravlja i nadzire svim poslovima vezanim uz uspostavu i održavanje sustava upravljanja informacijskom sigurnošću (ISMS) uz koordinaciju sa osobom zaduženom za informacijsku sigurnost na razini Agencije; Koordinira i nadzire obavljanje poslova vezanih za neometan i siguran rad informatičkog sustava Agencije; upravlja pripremanjem i provođenjem potrebnih radnji oko planiranja i nabave računalne opreme; upravlja poslovima potrebnim za servisiranje informatičke opreme; omogućuje tehničku potporu krajnjim korisnicima; upravlja inventarom opreme; nadzire održavanje i neometan rad informacijskog sustava; izrađuje prijedloge za nabavu informatičke opreme; predlaže i planira informatičku infrastrukturu; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- napredno poznavanje mrežnih protokola i informatičke mrežne infrastrukture (LAN,WAN),
- napredno poznavanje osnovnih načela povezivanja udaljenih lokacija, poznavanje načela sigurnosti sustava
- posjedovanje stručnog certifikata iz područja sigurnosti i/ili revizije informacijskih sustava (CISM, CISSP, CISA)

Broj izvršitelja: 1

7.2.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Help Deska, koordinira i nadzire pravilno i pravodobno obavljanje poslova vezanih za potporu krajnjim korisnicima; U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje; Obavlja poslove kao što su konfiguracija, instalacija i održavanje radnih stanica; vrši instalaciju i testiranje softvera te instalaciju i testiranje računalnih komponenti; daje prijedloge za poboljšanje organizacije rada Help Deska; prati statistiku prijavljenih i riješenih incidenata i problema u radu krajnjih korisnika; obavlja poslove unapređenja računalne opreme i informatičke infrastrukture u cjelini; izrađuje nacрте i prijedloge poboljšanja planova usavršavanja u informatici; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke, ekonomske, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- napredno poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2**7.2.3. viši stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Obavlja poslove vezane uz administraciju sustava, kao što su konfiguracija, instalacija i održavanje sustava (poslužitelja i radnih stanica); obavlja poslove vezane uz virtualizaciju, obavlja poslove administriranja prava korisnika na informacijskom sustavu Agencije, obavlja instalaciju i testiranje softvera; obavlja testiranja i instalacije sigurnosnih zakrpi na poslužiteljima i radnim stanicama; prati i rješava prijavljene incidente i probleme u radu sustava; vrši instalaciju poslovnih aplikacija na testnim i produkcijskim okolinama; prati korištenje sustava i njegovih kapaciteta; brine se oko aktivne zaštite od malicioznog softvera; izrađuje prijedloge poboljšanja poslovnog procesa; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka,

- napredno poznavanje načela sigurnosti sustava,
- napredno poznavanje Microsoft Active Directory
- napredno poznavanje testiranja poslovnih aplikacija
- znanje engleskog jezika,

Broj izvršitelja: 2

7.2.4. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove vezane uz informacijsku sigurnost Agencije; prati incidente, ocjenjuje rizike; brine se oko aktivne zaštite od malicioznog softvera; organizira edukacije za zaposlenike u vezi sigurnosne politike; priprema izvještaje i predložene aktivnosti na ublažavanju sigurnosnih rizika; analizira i kategorizira sigurnosne incidente; priprema i ažurira metodologiju procjene rizika; analizira kontrole; administrira dodjelu prava sustavima Agencije i provodi periodične provjere dodijeljenih prava; priprema prijedloge poboljšanja poslovnog procesa za voditelja Službe; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- napredno poznavanje mrežnih protokola i informatičke mrežne infrastrukture (LAN,WAN),
- napredno poznavanje osnovnih načela povezivanja udaljenih lokacija,
- napredno poznavanje načela sigurnosti sustava,
- znanje engleskog jezika,

Broj izvršitelja: 1

7.2.5. viši stručni savjetnik

Obavlja poslove administracije prava pristupa na aplikativnim sustavima Agencije, prati i rješava prijavljene zahtjeve za prava pristupa krajnjih korisnika, provodi periodične provjere dodijeljenih prava i izrađuje izvještaje o provedenim provjerama; daje podršku krajnjim korisnicima oko prava na aplikativnim sustavima; nadgleda i osigurava pravovremenost ukidanja prava pristupa aplikativnim sustavima u slučaju prestanka zaposlenja ili promjene

radnom mjestu zaposlenika; daje prijedloge poboljšanja poslovnog procesa; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje načela sigurnosti sustava,
- poznavanje načela dodjele prava pristupa sukladno poslovnoj potrebi,
- znanje engleskog jezika,

Broj izvršitelja: 1

7.2.6. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove vezane uz administraciju sustava, kao što su konfiguracija, instalacija i održavanje sustava (poslužitelja i radnih stanica); obavlja poslove vezane uz virtualizaciju, obavlja poslove administriranja prava korisnika na informacijskom sustavu Agencije, obavlja instalaciju i testiranje softvera; obavlja testiranja i instalacije sigurnosnih zakrpi na poslužiteljima i radnim stanicama; prati i rješava prijavljene incidente i probleme u radu sustava; vrši instalaciju poslovnih aplikacija na testnim i produkcijskim okolinama; prati korištenje sustava i njegovih kapaciteta, brine se oko aktivne zaštite od malicioznog softvera; izrađuje prijedloge poboljšanja poslovnog procesa; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine informatičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje načela i radno iskustvo prijenosa podataka i povezivanje udaljenih lokacija,
- napredno poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka,
- napredno poznavanje načela sigurnosti sustava,
- napredno poznavanje Microsoft Active Directory
- znanje engleskog jezika,

Broj izvršitelja: 1

7.2.7. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove vezane uz sigurnost rada korisnika na sustavu; daje tehničku potporu krajnjim korisnicima u korištenju računalne opreme i informacijskog sustava u pogledu konfiguracije, instalacije i održavanja radnih stanica te osigurava njihovu ispravnost; obavlja instalaciju i testiranje softvera te instalaciju i testiranje računalnih komponenti; prati i rješava prijavljene incidente i probleme u radu krajnjih korisnika; obavlja poslove unapređenja računalne opreme i informatičke infrastrukture; izabire i planira standardne računalne programe; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema informatičke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- napredno poznavanje rada na računalu i osnovna načela sigurnosti sustava

Broj izvršitelja: 3

7.2.8. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove vezane uz planiranje i izradu sigurnosnih kopija podataka te testiranje povrata podataka iz sigurnosnih kopija kao primarni posao; dodatno, prema potrebi vrši konfiguraciju, instalaciju i održavanje radnih stanica te osigurava njihovu ispravnost; obavlja instalacije sigurnosnih zakrpi na radnim stanicama te instalaciju i testiranje računalnih komponenti; aktivno prati praćenje provedbe sigurnosnih kopija i proaktivno djeluje kako bi se smanjile neželjene situacije gubitka podataka; daje prijedloge poboljšanja poslovnog procesa; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje načela prijenosa podataka i postupaka izrade sigurnosnih kopija,
- napredno poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka i osnovna načela sigurnosti sustava,
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Članak 29.

8. SEKTOR ZA IAKS MJERE RURALNOG RAZVOJA I IAKS UPISNIKE

U Sektoru za IAKS mjere ruralnog razvoja i IAKS upisnike obavljaju se poslovi definiranja i upravljanja procesima administrativne kontrole (2. administrativna kontrola - višestruke provjere) i odobravanje zahtjeva za IAKS mjere ruralnog razvoja: Poljoprivreda, okoliš i klimatske promjene; Ekološki uzgoj; Plaćanja područjima s prirodnim ograničenjima ili ostalim posebnim ograničenjima i Dobrobit životinja te poslovi uspostave, održavanja i vođenja IAKS upisnika za potrebe provedbe mjera iz Programa izravnih plaćanja u okviru ZPP-a, mjera za iznimno osjetljive sektore u poljoprivredi u okviru Programa državnih potpora i IAKS mjera ruralnog razvoja. Priprema i primjena sustava nadzora površina (monitoringa) u okviru IAKS mjera ruralnog razvoja i ARKOD sustava.

Osnovni zadaci Sektora su: praćenje nacionalnih i EU propisa iz područja IAKS mjera ruralnog razvoja; suradnja u izradi EU i nacionalnih propisa; izrada obrazaca i uputa za korisnike potpora, izrada pisanih procedura za obradu (administrativnu kontrolu) i odobravanje plaćanja; izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške procesu, testiranje rada aplikacija; provedba treninga djelatnika na centralnoj i regionalnoj razini i djelatnika ostalih tijela i institucija uključenih u proces; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije; smanjenja i isključenja potpora, autorizacija plaćanja; izvještavanje iz nadležnosti Sektora; koordinira i nadzire upravljanje sustavima. Praćenje propisa kojima su definirani pojedini IAKS upisnici; suradnja u izradi nacionalnih propisa; izrada obrazaca i uputa za korisnike, izrada pisanih procedura; izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške, testiranje rada aplikacija; provedba kontrole kvalitete podataka IAKS upisnika; provedba treninga djelatnika podružnica i pružanje savjetodavne pomoći (help-desk).

Priprema podataka za revizore i suradnja s revizorima. Izdavanje odluka o ulasku u sustav potpore, izdavanje odluka o stvarenom pravu na potporu, izdavanje odluka o povratu za neopravdano isplaćena sredstva, priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika, odgovori na upite i predstavke korisnika. Suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

8. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Sektorom i organizira rad Sektora; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i koordinira izradu internih pisanih procedura za provedbu IAKS mjera ruralnog razvoja i IAKS upisnika; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija; koordinira i nadzire vođenje i održavanje IAKS upisnika; prati i koordinira rad vezano uz administrativne kontrole i autorizaciju plaćanja; inicira, prati i koordinira pripremu i primjenu sustava nadzora površina (monitoringa) i komunikacije s korisnikom, prati izvršavanje proračuna s područja rada Sektora; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora; prati i koordinira pripremu izvještaja, planova i analiza; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama;

sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Sektora; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za IAKS mjere ruralnog razvoja i IAKS upisnike ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

8.1. Služba za IAKS upisnike,

8.2. Služba za Sustav identifikacije zemljišnih parcela (Arkod),

8.3. Služba za IAKS mjere ruralnog razvoja

Članak 30.

8.1. Služba za IAKS upisnike

Služba za IAKS upisnike u okviru svoje nadležnosti obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje Upisnika poljoprivrednika, Upisnika obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, Upisnika subjekata u ekološkoj proizvodnji, Upisnika maslinika i Upisnika voćnjaka, Registra primarnih proizvođača hrane za životinje te provodi kontrolu kvalitete podataka iz Jedinog registra domaćih životinja koji vode druge institucij; koordinira i nadzire upravljanje rada sustavom; priprema procedure iz djelokruga rada Službe; priprema obrazce i uputa za korisnike; izrađuje korisničke zahtjeve za razvoj IT podrške; testira rad aplikacija; nadzire provedbu procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; pruža podršku podržnicama („help-desk“); provodi kontrolu kvalitete podataka IAKS upisnika; odgovori na upite i predstavke korisnika; surađuje i razmjenjuje podatke s ostalim Službama/Sektorima Agencije za plaćanja; surađuje i nadzire rad podružnica Agencije za plaćanja, surađuje i razmjenjuje podatka s drugim institucijama; priprema izvješća temeljem podataka iz upisnika iz svojega djelokruga rada. Prati propise kojima su definirani pojedini IAKS upisnici te surađuje u izradi nacionalnih propisa, priprema odgovore na upite i predstavke korisnika.

8.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje IAKS upisnika; nadzire, koordinira i priprema izradu procedura iz djelokruga rada Službe; nadzire provedbu procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; organizira pružanje podrške i savjetodavne pomoći podružnicama (help-desk) prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; izrađuje korisničke zahtjeve za IT podršku; koordinira i nadzire provedbu kontrole kvalitete podataka IAKS upisnika; koordinira suradnju i razmjenu podataka s ostalim Službama/Sektorima Agencije za plaćanja; surađuje i nadzire rad podružnica Agencije za plaćanja; koordinira suradnju i nadzire razmjenu podataka s drugim institucijama; nadzire i koordinira pripremu izvješća temeljem podataka iz IAKS upisnika iz svojega djelokruga rada; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava direktora Sektora, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik Ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu;

Broj izvršitelja: 1

8.1.2. viši stručni savjetnik -specijalist

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje registara, sudjeluje u pripremi i izradi procedura i priručnika iz djelokruga rada Službe; U dogovoru s voditeljem obavlja najzloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje; Zamjenjuje voditelja u radu Službe, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe; sudjeluje u pripremi i održavanje sustava za podršku korisnicima („help-desk“); surađuje i razmjenjuje podatke s ostalim Službama/Sektorima Agencije za plaćanja. Kontrolira, surađuje i razmjenjuje podatke sa podružnicama Agencije za plaćanja, surađuje i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave, državnim upravnim organizacijama i stručnim ustanovama u poljoprivredi; priprema statistička izvješća temeljem podataka iz registara iz svojega djelokruga rada; u okviru

svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora. Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u procedurama i aplikacijama Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

8.1.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje IAKS upisnika; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema i izrađuje procedure i upute iz djelokruga rada Službe; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT aplikacije; provodi treninge i edukacije; pruža savjetodavnu pomoć djelatnicima podružnica (help-desk); provodi kontrolu kvalitete podataka IAKS upisnika; surađuje i razmjenjuje podatke s ostalim Službama/Sektorima Agencije za plaćanja. Kontrolira, surađuje i razmjenjuje podatke sa podružnicama Agencije za plaćanja, surađuje i razmjenjuje podatke s drugim institucijama; priprema izvješća temeljem podataka iz IAKS upisnika iz svojega djelokruga rada; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 6

8.1.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje registara, sudjeluje u pripremi i izradi procedura iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi i održavanje sustava za podršku korisnicima („help-desk“); surađuje i razmjenjuje podatke s ostalim Službama/sektorima Agencije za plaćanja; surađuje i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave, državnim upravnim organizacijama i stručnim ustanovama u poljoprivredi; priprema statistička izvješća temeljem podataka iz registara iz svojega djelokruga rada; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – pravne, društvene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**8.1.5. stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje registara; sudjeluje u pripremi i održavanje sustava za podršku korisnicima („help-desk“); surađuje s ostalim Službama/Sektorima Agencije za plaćanja; surađuje s podružnicama Agencije za plaćanja, surađuje s tijelima državne uprave, državnim upravnim organizacijama i stručnim ustanovama u poljoprivredi; u okviru svoje nadležnosti o svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**Članak 31.****8.2. Služba za Sustav identifikacije zemljišnih parcela (Arkod)**

Služba za Sustav identifikacije zemljišnih parcela (Arkod) u okviru svoje nadležnosti obavlja upravne i stručne poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i održavanje Sustava identifikacije zemljišnih parcela (Arkod). Koordinira i nadzire upravljanje sustavom. Uspostavlja, razvija i održava sustav sukladno promjenama u sklopu ZPP-a (Zajedničke poljoprivredne politike). Organizira podršku i pruža savjetodavnu pomoć djelatnicima podružnica (help-desk).

Priprema nabavu potrebnih prostornih podataka za Arkod (digitalnih ortofoto karata, digitalnih katastarskih planova, digitalnog modela reljefa, središnjeg registra prostornih jedinica, infrastrukturnih i drugih prostornih podataka vanjskih institucija) implemetira ih u sustav te organizira i nadzire ažuriranje Arkod sustava. Koordinira i nadzire upravljanje sustavom osiguranja kontrole kvalitete; uspostavlja, razvija i održava sustav kontrole kvalitete podataka te implementira metodologiju propisanu od strane JRC-a za provedbu testova kontrole kvalitete Arkoda-a; ., provodi MTS i ETS testove; analizira rezultate, izrađuje izvješća. Koordinira i upravlja provedbu brzih terenskih provjera, finalne vizualne verifikacije podataka, ažuriranja Arkoda temeljem rezultata kontrole na terenu te primjenu geotagiranih fotografija. Provodi kontrolu unosa podataka u Arkod od strane podružnica Agencije i vanjskih institucija od kojih preuzima podatke. Služba vrši analizu rezultata kontrole kvalitete podataka te priprema izvješća i upute za poboljšanje kvalitete podataka. Koordinira i nadzire rad djelatnika u podružnicama Agencije; priprema procedure; izrađuje korisničke zahtjeve za razvoj IT podrške; testira rad aplikacija; provodi edukacije za korištenje aplikacije i rad sa poljoprivrednicima. Surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije za plaćanja u provedbi IAKS-a; razmjenjuje podatke s drugim institucijama; Informira poljoprivrednike. Priprema i primjena sustava nadzora površina (monitoringa) u okviru Arkod sustava. Sudjelovanje u provedbi projekta vezanih uz djelokrug rada Službe.

8.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; obavlja sve stručne poslove vezane uz ustrojavanje, održavanje i vođenje Sustava identifikacije zemljišnih parcela (Arkod); nadzire i koordinira rad sustavom; surađuje s institucijama u okviru svoje nadležnosti; koordinira i nadzire pripremu i izradu izvještaja; nadzire i koordinira izradu procedura za održavanje Arkod-a; nadzire i koordinira izradu procedura za uspostavu i održavanje kontrole kvalitete podataka; nadzire provedbu procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; izrađuje korisničke zahtjeve za IT podršku; koordinira i upravlja provedbu brzih terenskih provjera, finalne vizualne verifikacije podataka, ažuriranja Arkoda temeljem rezultata kontrole na terenu te primjenu geotagiranih fotografija; nadzire rad korisnika u podružnicama Agencije i provođenje edukacija za korištenje aplikacije te rad s poljoprivrednicima, organizira pružanje podrške i savjetodavne pomoći podružnicama (help-desk), koordinira i nadzire provođenje informiranja poljoprivrednika, koordinira organizaciju nabave i ažuriranja prostornih podataka potrebnih za Arkod (digitalnih ortofoto karata, digitalnih katastarskih planova, digitalnog modela reljefa, središnjeg registra prostornih jedinica, infrastrukturnih i drugih prostornih

podataka vanjskih institucija), nadzire pripremu podataka za potrebe IAKS-a te koordinira suradnju sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije za plaćanja u provedbi Integriranog administrativnog i kontrolnog sustava (IAKS). Organizira i nadzire pripremu i primjenu sustava nadzora površina (monitoringa) u okviru Arkod sustava te pripremu i provedbu projekta CROLIS.

O svim obavljenim poslovima redovito izvještava direktora Sektora, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada sa bazama podataka,
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja: 1

8.2.2. viši stručni savjetnik -specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje Sustava identifikacije zemljišnih parcela (Arkod), sudjeluje u pripremi i izradi procedura za uspostavu i održavanje Arkod-a; priprema funkcionalne nadogradnje Arkod sustava; sudjeluje u pripremi nabave i ažuriranja prostornih podataka potrebnih za Arkod (digitalnih ortofoto karata, digitalnih katastarskih planova, digitalnog modela reljefa, središnjeg registra prostornih jedinica, infrastrukturnih i drugih prostornih podataka vanjskih institucija), sudjeluje u pripremi i provedbi procedura kontrole kvalitete prostornih podloga i finalnih Arkod podataka, priprema podatke i provodi analize za potrebe IAKS-a, nadzire rad korisnika u podružnicama Agencije i provodi obuku za korištenje Arkod aplikacije, planira razvijanje i održavanje sustava za podršku korisnicima („help-desk“), priprema priručnike za rad s Arkod aplikacijom, sudjeluje u provedbi informiranja poljoprivrednika, nadzire pripremu podataka za potrebe IAKS-a, koordinira suradnju sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije za plaćanja. Priprema i provodi procedure kontrole kvalitete ulaznih prostornih podloga, te finalnih podataka; prati i analizira rezultate kontrole kvalitete kroz izvješća vanjske tvrtke koja radi na poslovima kontrole kvalitete; organizira terenske provjere i provedbu ažuriranja finalnih Arkod podataka, sudjeluje u pripremi i provedbi procedura kontrole kvalitete prostornih podloga.

Zamjenjuje voditelja u radu Službe, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u procedurama i aplikaciji. Priprema specijalizirane GIS izvještaje te izvještaje iz Akrod baze podataka. Daje prijedlog voditelju za rješavanjem složenih predmeta iz područja rada Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada sa bazama podataka,
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja: 1

8.2.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje Sustava identifikacije zemljišnih parcela (Arkod); prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema i izrađuje proceduru za održavanje Arkod-a; priprema korisničke zahtjeve za funkcionalne nadogradnje Arkod sustava; testira IT aplikacije; sudjeluje u pripremi nabave i ažuriranja prostornih podataka potrebnih za Arkod (digitalnih ortofoto karata, digitalnih katastarskih planova, digitalnog modela reljefa, središnjeg registra prostornih jedinica, infrastrukturnih i drugih prostornih podataka vanjskih institucija); provodi procedura kontrole kvalitete prostornih podloga; provodi procedura interne kontrole kvalitete podataka (alfanumeričkih i prostornih podataka), priprema i provodi procedure kontrole kvalitete ulaznih prostornih podloga te finalnih podataka; priprema podatke i provodi analize za potrebe IAKS-a; pruža podršku i nadzire primjenu geotagiranih fotografija; sudjeluje u pripremi i primjeni sustava nadzora površina (monitoringa) u okviru Arkod-a; nadzire rad djelatnika u podružnicama Agencije i provodi edukacije za korištenje Arkod aplikacije; pruža savjetodavnu pomoć djelatnicima podružnica (help-desk), priprema priručnike za rad s Arkod aplikacijom; sudjeluje u provedbi informiranja poljoprivrednika;; priprema izvještaje; surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije za plaćanja.. Sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije. O svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada sa bazama podataka,
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja: 6

8.2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje Sustava identifikacije zemljišnih parcela (Arkod), sudjeluje u pripremi i izradi procedura za uspostavu i održavanje Arkod-a; priprema funkcionalne nadogradnje Arkod sustava; sudjeluje u pripremi nabave i ažuriranja prostornih podataka potrebnih za Arkod (digitalnih ortofoto karata, digitalnih katastarskih planova, digitalnog modela reljefa, središnjeg registra prostornih jedinica, infrastrukturnih i drugih prostornih podataka vanjskih institucija), sudjeluje u pripremi i provedbi procedura kontrole kvalitete prostornih podloga i finalnih Arkod podataka, priprema podatke i provodi analize za potrebe IAKS-a, nadzire rad korisnika u podružnicama Agencije i provodi obuku za korištenje Arkod aplikacije; Sudjeluje u pripremi i provedbi procedura interne kontrole kvalitete podataka (alfanumeričkih i prostornih podataka), priprema i provodi procedure kontrole kvalitete ulaznih prostornih podloga, te finalnih podataka; planira razvijanje i održavanje sustava za podršku korisnicima („help-desk“), priprema priručnike za rad s Arkod aplikacijom, sudjeluje u provedbi informiranja poljoprivrednika, nadzire pripremu podataka za potrebe IAKS-a, koordinira suradnju sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Agencije za plaćanja. O svim obavljenim poslovima redovito izvještava voditelja Službe, te obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada sa bazama podataka,
- poznavanje GIS tehnologija

Broj izvršitelja: 3

Članak 32.

8.3. Služba za IAKS mjere ruralnog razvoja

U Službi za IAKS mjere ruralnog razvoja obavljaju se poslovi pripreme i provođenja postupaka administrativne kontrole i odobravanja potpora za IAKS mjere ruralnog razvoja: Poljoprivreda, okoliš i klimatske promjene; Ekološki uzgoj; Plaćanja područjima s prirodnim ograničenjima ili ostalim posebnim ograničenjima i Dobrobit životinja. Služba obavlja sve stručne poslove vezane uz održavanje i vođenje Upisnika subjekata u ekološkoj proizvodnji te održavanje i vođenje IT aplikacije za razmjenu podataka sa kontrolnim tijelima (Agronet). Osnovni zadaci Službe su: praćenje nacionalnih i EU propisa; suradnja u izradi propisa; sudjelovanje u izradi uputa za korisnike potpora; priprema metodologije odobravanja zahtjeva (izrada pisanih procedura); izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške; testiranje rada aplikacija; priprema i primjena sustava nadzora površina (monitoringa) i komunikacije s korisnikom; izrada uputa za korisnike aplikacija; priprema materijala za edukaciju djelatnika; provedba treninga; administrativna kontrola i odobravanje potpora, pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije; izdavanje odluka; priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika; izvještavanje iz nadležnosti Službe; suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

8.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i vrši izradu internih pisanih procedura za provedbu IAKS mjera ruralnog razvoja, održavanje i vođenje Upisnika subjekata u ekološkoj proizvodnji te Agroneta; vrši odobravanje potpora; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; nadzire i koordinira provedbu upisa u Upisnik subjekata u ekološkoj proizvodnji i razmjenu podataka puteme Agroneta; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija;; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora korisnika; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

8.3.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere Ekološki uzgoj i Plaćanja područjima s prirodnim ograničenjima ili ostalim posebnim ograničenjima u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrazaca za zahtjeve i uputa za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; vrši administrativnu kontrolu potpora, priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Zamjenjuje voditelja u odobravanju potpora, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u administrativnoj kontroli.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

8.3.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere Poljoprivreda, okoliš i klimatske promjene te Dobrobit životinja u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrazaca za zahtjeve i uputa za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad;

provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; vrši administrativnu kontrolu potpora; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Zamjenjuje voditelja u odobravanju potpora.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u administrativnoj kontroli potpora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

8.3.4. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrazaca za zahtjeve i uputa za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; vrši administrativnu kontrolu potpora, priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

8.3.5. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada; priprema pisane procedure; priprema obrasce zahtjeva i upute za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira programe; priprema interne upute za rad; vrši administrativnu kontrolu potpora, provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

8.3.6. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada; priprema pisane procedure za provedbu IAKS mjera ruralnog razvoja te za održavanje i vođenje Upisnika subjekata u ekološkoj proizvodnji i Agroneta; priprema obrasce zahtjeva i upute za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira programe; priprema interne upute za rad; vrši administrativnu kontrolu potpora; vrši kontrolu kvalitete podataka Upisnika subjekata u ekološkoj proizvodnji; brine o razmjeni podataka sa kontrolnim tijelima (Agronet); provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

8.3.7. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada; provodi administrativne kontrole potpora; testira programe; vrši pripremu izvještaja; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; priprema i vodi evidencije za potrebe Službe (plan godišnjeg odmora, edukacija i sl.); pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne, matematičko-informatičke ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 33.

9. SEKTOR ZA PROVEDBU MJERA IZRAVNE POTPORE

U Sektoru za provedbu mjera izravne potpore obavljaju se poslovi definiranja i upravljanja procesom autorizacije zahtjeva: zaprimanja, evidentiranja, obrade (administrativne kontrole) i autorizacije plaćanja zahtjeva za izravnu potporu, i IAKS potpora ruralnom razvitku te potpora za osjetljive sektore. Osnovni zadaci Sektora su: praćenje nacionalnih i EU propisa iz područja izravnih plaćanja i IAKS ruralnih mjera; suradnja u izradi propisa; izrada obrazaca i uputa za korisnike potpora, izrada pisanih procedura za zaprimanje, evidentiranje, obradu (administrativnu kontrolu) i autorizaciju plaćanja, izrada korisničkih zahtjeva i funkcionalnih

specifikacija za razvoj IT podrške procesu, testiranje rada aplikacija; izrada uputa za korisnike elektronske podrške; provedba treninga djelatnika na centralnoj i regionalnoj razini i djelatnika ostalih tijela i institucija uključenih u proces; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije (help-desk); kontrola provedbe administrativne kontrole na regionalnoj razini (superkontrola); smanjenja i isključenja, autorizacija plaćanja; izvještavanje iz nadležnosti Sektora; obavlja upravne i stručne poslove vezane uz uspostavu, vođenje i održavanje sustava prava na plaćanja; Koordinira i nadzire upravljanje sustavima. Kontrolira, surađuje i razmjenjuje podatke sa podružnicama Agencije za plaćanja koji su odgovorni za zaprimanje zahtjeva za dodjelu i korištenje prava na plaćanja te prijenos prava na plaćanja. priprema podataka za revizore i suradnja s revizorima, priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, pripreme i provođenja postupaka vezanih uz EU Direktive iz područja zaštite okoliša, zdravlja ljudi, životinja i bilja te dobiti životinja, dobre poljoprivredne i okolišne prakse

9. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Sektorom i organizira rad Sektora; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i koordinira izradu internih pisanih procedura za provedbu mjera izravne potpore; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija; koordinira i nadzire vođenje i održavanje sustava prava na plaćanja; prati i koordinira rad vezano uz autorizaciju plaćanja; prati izvršavanje proračuna s područja rada Sektora; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora; prati i koordinira pripremu izvještaja, planova i analiza; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Sektora; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za provedbu mjera izravne potpore ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 9.1. Služba za proceduru jedinstvenog zahtjeva
- 9.2. Služba za proizvodno nevezane potpore i prava na plaćanja
- 9.3. Služba za proizvodno vezane potpore u biljnoj proizvodnji
- 9.4. Služba za proizvodno vezane potpore u stočarstvu

Članak 34.

9.1. Služba za proceduru jedinstvenog zahtjeva

U Službi za proceduru jedinstvenog zahtjeva obavljaju se poslovi: definiranja i upravljanja procesom zaprimanja jedinstvenog zahtjeva evidentiranja, obrade/ administrativne kontrole mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja; superkontrola administrativne kontrole provedene u podružnicama Agencije. Osnovni zadaci Službe su: praćenje nacionalnih i EU propisa iz djelokruga Službe; suradnja u izradi propisa; priprema metodologije zaprimanja i administrativne kontrole zahtjeva (izrada pisanih procedura); sudjelovanje u izradi uputa za korisnike potpora; razvoj IT podrške procesima (izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške i održavanje elektronske baze podataka zahtjeva); testiranje rada aplikacija; izrada uputa za korisnike aplikacija; priprema materijala za edukaciju djelatnika; provedba treninga djelatnika na centralnoj i regionalnoj razini i djelatnika ostalih tijela i institucija uključenih u proces; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije (help-desk); kontrola provedbe administrativne kontrole na regionalnoj razini (superkontrola); priprema podataka za rješavanje prigovora; izvještavanje iz nadležnosti Službe; suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

9.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i vrši izradu internih pisanih procedura za administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravne potpore i ruralne mjere vezane uz površinu, provodi mjere proizvodno vezanih potpora te superkontrolu podružnica Agencije; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; izrađuje korisničke zahtjeve za IT podršku; vrši odobravanje potpora; koordinira rad i vrši provedbu treninga i edukacija; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora korisnika; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.1.2. viši stručni savjetnik -specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Provođa mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrasce zahtjeva i upute za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora, provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši superkontrolu podružnica Agencije; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Zamjenjuje voditelja u radu Službe, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provođa superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u procedurama i aplikacijama.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.1.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrasce zahtjeva i upute za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora, provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši superkontrolu podružnica Agencije; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3**9.1.4. stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada; provodi administrativne kontrole; testira programe (razvojno (alfa) i završno (beta) testiranje); vrši tehničku organizaciju treninga i edukacija; provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije (help-desk); vrši superkontrolu podružnica Agencije; vrši pripremu izvještaja; priprema podatke za rješavanje prigovora; priprema i vodi evidencije za potrebe Službe (digitalna pisarnica, plan godišnjeg odmora, edukacija i sl.); pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivrednog, matematičko-informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 35.

9.2. Služba za proizvodno nevezane potpore i prava na plaćanja

U Službi za proizvodno nevezane potpore i prava na plaćanja obavljaju se poslovi za pripremu i provođenje postupaka odobravanja izravnih plaćanja po površini, i pripremu za odobravanje EU shema izravnih plaćanja vezanih uz površinu; Osnovni zadaci Službe su: praćenje nacionalnih i EU propisa iz područja izravnih plaćanja po površini; suradnja u izradi propisa; priprema metodologije odobravanja zahtjeva (izrada pisanih procedura); sudjelovanje u izradi uputa za korisnike potpora; razvoj IT podrške procesima administrativne kontrole i odobravanja zahtjeva; (izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške i održavanje elektronske baze podataka zahtjeva); testiranje rada aplikacija; izrada uputa za korisnike aplikacija; priprema materijala za edukaciju djelatnika; provedba treninga; smanjenja i isključenja temeljem rezultata kontrole na terenu i drugih nepravilnosti zahtjeva; vrši odobravanje potpora; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika; izvještavanje iz nadležnosti Službe; suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

9.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i vrši izradu internih pisanih procedura za provedbu mjera izravne potpore vezane uz površinu; vrši odobravanje potpora; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora korisnika; usklađuje podatke o plaćanjima sa Sektorom za financije; prati izvršavanje proračuna s područja rada Službe; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.2.2. viši stručni savjetnik -specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Provođa mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrasce zahtjeva i upute za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora, provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši superkontrolu podružnica Agencije; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Zamjenjuje voditelja u autorizaciji potpora, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u administrativnoj kontroli.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.2.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provođa mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema obrasce zahtjeve i upute za ispunjavanje; priprema korisničkih zahtjeva za IT programske aplikacije; testira programe; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora; provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

9.2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada; priprema pisane procedure; priprema obrasce zahtjeva i upute za ispunjavanje; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira programe; priprema interne upute za rad; vrši administrativnu kontrolu i odobravanje potpora, provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

Članak 36.

9.3. Služba za proizvodno vezane potpore u biljnoj proizvodnji

U Službi za proizvodno vezane potpore u biljnoj proizvodnji obavljaju se poslovi, pripreme i provođenja postupaka odobravanja proizvodno vezanih potpora, vrši pripremu za provođenje administrativne kontrole i odobravanja proizvodno vezanih potpora u biljnoj proizvodnji.

Služba provodi mjere proizvodno vezanih potpora; Osnovni zadaci Službe su: praćenje nacionalnih i EU propisa; suradnja u izradi propisa; sudjelovanje u izradi uputa za korisnike potpora; priprema metodologije odobravanja zahtjeva (izrada pisanih procedura); izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške i održavanje elektronske baze podataka zahtjeva; testiranje rada aplikacija; izrada uputa za korisnike aplikacija; priprema materijala za edukaciju djelatnika; provedba treninga; odobravanje potpora; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije; priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika; izvještavanje iz nadležnosti Službe; suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

9.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravljanja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i vrši izradu internih pisanih procedura za provedbu proizvodno vezanih potpora; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija vrši odobravanje potpora; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora korisnika; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.3.2. viši stručni savjetnik -specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica

Agencije; vrši administrativnu kontrolu potpora; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Zamjenjuje voditelja u autorizaciji potpora, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u administrativnoj kontroli.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.3.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši administrativnu kontrolu potpora; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

9.3.4 stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; vrši administrativnu kontrolu potpora, provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 37.

9.4. Služba za proizvodno vezane potpore u stočarstvu

U Službi za proizvodno vezane potpore u stočarstvu obavljaju se poslovi, pripreme i provođenja postupaka odobravanja proizvodno vezanih potpora, vrši pripremu za provođenje administrativne kontrole i odobravanja proizvodno vezanih potpora u stočarstvu. Služba provodi mjere proizvodno vezanih potpora; Osnovni zadaci Službe su: praćenje nacionalnih i EU propisa; suradnja u izradi propisa; sudjelovanje u izradi uputa za korisnike potpora; priprema metodologije odobravanja zahtjeva (izrada pisanih procedura); izrada korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške i održavanje elektronske baze podataka zahtjeva; testiranje rada aplikacija; izrada uputa za korisnike aplikacija; priprema materijala za edukaciju djelatnika; provedba treninga; odobravanje potpora; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije; priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika; izvještavanje iz nadležnosti Službe; suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

9.4.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravljanja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; nadzire i vrši izradu internih pisanih procedura za provedbu proizvodno vezanih

potpora; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija vrši odobravanje potpora; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora korisnika; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

9.4.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši administrativnu kontrolu potpora; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

9.4.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s procedurama Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema korisničke zahtjeve za IT programske aplikacije; testira IT programe; priprema interne upute za rad; vrši administrativnu kontrolu potpora, provodi treninge i edukacije (izobrazbe); provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora korisnika; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 38.

10. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE

U Samostalnoj službi za razvoj, praćenje i izvještavanje obavljaju se poslovi za pripremu i provođenje postupaka zaprimanja, obrade i odobravanja izravnih plaćanja i IAKS mjera ruralnog razvoja te potpora za osjetljive sektore. Osnovni zadaci Službe su: praćenje nacionalnih i EU propisa iz područja izravnih plaćanja i IAKS mjera ruralnog razvoja; suradnja u izradi propisa; priprema metodologije odobravanja zahtjeva (izrada pisanih procedura); sudjelovanje u izradi uputa za korisnike potpora; izrada funkcionalnih specifikacija za IT razvoj temeljem korisničkih zahtjeva za razvoj IT podrške procesima administrativne kontrole i odobravanja zahtjeva; testiranje rada aplikacija; izrada uputa za korisnike aplikacija; priprema materijala za edukaciju djelatnika; provedba treninga; pružanje savjetodavne pomoći djelatnicima podružnica Agencije (help-desk) priprema podataka za rješavanje prigovora korisnika; izvještavanje iz nadležnosti Sektora; suradnja s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

10.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; sudjeluje u izradi internih pisanih procedura za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja te potpora za osjetljive sektore; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; izrađuje funkcionalnih specifikacija za IT podršku procesima Sektora; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; izrađuje analize i izvještaje iz područja rada Sektora; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija; odobrava specifikacije i preuzimanje programa; koordinira i nadgleda testiranje IT programa; koordinira i nadgleda pripremu podataka za rješavanje prigovora; usklađuje podatke o plaćanjima sa Sektorom za financije; prati izvršavanje proračuna s područja rada Službe; priprema izvještaje, planove i analize; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja ili ravnatelj.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje korištenja SQL jezika,
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

10.2. viši stručni savjetnik- specijalist

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); testiranje rada aplikacija; provodi savjetovanja djelatnika podružnica Agencije; vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; priprema podatke za rješavanje prigovora; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Zamjenjuje voditelja u radu službe, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u procedurama Službe. Prati i sudjeluje u izmjenama propisa iz djelokruga IAKS-a; prati i sudjeluje u prijedlozima izmjene propisa Europske komisije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

10.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; izrađuje nacрте i prijedloge poboljšanja poslovnih procesa; priprema funkcionalne specifikacije za IT programske aplikacije; daje podršku razvoju i testiranju; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; izrađuje izvještaje iz baze podataka; vrši kontrolu ispravnosti baze podataka; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe ili pomoćnika ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje korištenja SQL jezika,
- poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka
- znanje engleskog jezika;

Broj izvršitelja: 3

10.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi mjere u skladu s priručnicima Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; izrađuje nacрте i prijedloge poboljšanja poslovnih procesa; priprema funkcionalne specifikacije za IT programske aplikacije; daje podršku razvoju i testiranju; priprema interne upute za rad; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); vrši kontrolu usklađenosti s propisima; priprema izvještaje, planove i analize; izrađuje izvještaje iz baze podataka; vrši kontrolu ispravnosti baze podataka; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe ili pomoćnika ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje korištenja SQL jezika,
- poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka
- znanje engleskog jezika;

Broj izvršitelja: 2**Članak 39.****11. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA KONTROLU MJERA IZRAVNE POTPORE I IAKS MJERA RURALNOG RAZVOJA**

Samostalna Služba za kontrolu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja odgovorna je za definiranje procesa, pripremu procedura za provedbu, koordinaciju i kontrolu provedbe kontrole na terenu mjera izravne potpore iz EAGF fonda i ruralnog razvoja iz EAFRD fonda vezano na površinu.

Samostalna Služba za kontrolu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja odgovorna je za provođenje slijedećih kontrola: klasične kontrole na terenu i kontrola metodama daljinskog istraživanja (tzv. CwRS) mjera direktnih plaćanja, kontrola na terenu unakrsnog pridržavanja (Cross-compliance) i GAEC-a, kontrole na terenu mjera ruralnog razvoja vezano na površinu agrookolišnih mjera vezano na površinu i kontrole na terenu mjera na područjima sa otežanim uvjetima gospodarenja (LFA). Samostalna Služba za kontrolu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja priprema metodologiju za kontrole na terenu, procedure za provedbu, koordinira i kontrolira provedbu kontrole na terenu za mjere izravne potpore i ruralnog razvoja vezano na površinu; priprema procedure za provedbu i provodi super kontrolu rada kontrolora iz podružnica Agencije te nadležnih službi/tijela na koje je prenesena funkcija obavljanja

kontrole na terenu; proučava i prati nacionalnu i EU legislativu s područja svog rada u slučaju promjena mijenja procedure u skladu sa novim zahtjevima o promjenama informira zaposlenike; izrađuje plan provedbe kontrola na terenu i prati njegovu provedbu u skladu sa rokovima za pojedine radne procese; nadzire i koordinira rad, te daje upute kontrolorima u podružnicama Agencije te nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu; o izvršenim kontrolama izvještava druge sektore/službe; ocjenjuje rezultate kontrole na terenu; priprema izvješća i analize o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela RH i EU; priprema, izrađuje i izvodi analizu rizika za provedbu kontrola na terenu iz svoje nadležnosti; priprema i nadzire provedbu ugovora sa službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu; evidentira i arhivira radnu dokumentaciju; planira, priprema i provodi edukaciju zaposlenika za provedbu kontrola na terenu u Agenciji i službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu; razvija i testira računalne programe za poslove iz svoje nadležnosti i osigurava opremljenost zaposlenika ovim programima; surađuje sa drugim službama/sektorima Agencije i Ministarstva, nadležnim nacionalnim i EU tijelima te drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

11.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, raspoređuje i koordinira rad u njemu i osigurava provedbu svih zadataka Službe; organizira provođenje kontrole kvalitete rada nad nadležnim službama/tijelima na koje je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu mjera izravnih plaćanja iz EAGF fonda i mjera ruralnog razvoja iz EAFRD fonda vezano za površinu kao i provođenje superkontrola rada kontrolora u njima; ima uvid u izvješća o obavljenim kontrolama, procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola delegiranog tijela; osigurava pravilnu primjenu nacionalne i regulative EU u provedbi poslova Službe; prati i proučava nacionalnu i legislativu EU, te sudjeluje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata u okviru mjera izravnih plaćanja i ruralnog razvoja vezano na površinu; rukovodi pripremom i izradom metoda i radnih procedura kontrole i super kontrole na terenu za mjere izravnih plaćanja i ruralnog razvoja vezano na površinu, izradom specifikacija za IT aplikacije za modul kontrola na terenu i njihovim testiranjem i unapređenju, rukovodi u pripremi, testiranju, provedbi, analiziranju i nadopunjavanju metoda za odabir korisnika za kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe (metodom analize rizika i slučajnim odabirom), te izradi plana obavljanja kontrola na terenu; raspodjeljuje poslove na zaposlenike Službe sukladno procedurama radi obavljanja kontrola na terenu; prati i kontrolira rad zaposlenika Službe; o izvršenim kontrolama izvještava druge sektore/službe, uključujući izvještavanje o nepravilnostima i prijevarama; rukovodi pripremom i provođenjem, te sudjeluje u edukaciji zaposlenika za provedbu kontrola na terenu; sudjeluje u pripremi i nadzire provedbu ugovora sa službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu, surađuje sa unutarnjom i vanjskom revizijom i drugim nadležnim nacionalnim i tijelima EU za vrijeme obavljanja kontrola i u slučajevima rješavanja otvorenih pitanja iz u području nadležnosti Službe; surađuje i s drugim službama/sektorima Agencije i Ministarstva, dostavlja analize i izvješća nadležnim nacionalnim i EU tijelima u području nadležnosti Službe; brine se

o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; obavlja i ostale poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja ili ravnatelj.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

11.2. Viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; priprema metoda za kontrole na terenu; priprema i izrađuje procedure za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora mjera izravnih plaćanja iz EAGF fonda i ruralnog razvoja iz EAFRD fonda vezano na površinu; izrađuje specifikacije za IT aplikacije za modul kontrola na terenu, testira ih i predlaže njihovo poboljšanje; obavlja super kontrolu rada kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; provodi kontrolu kvalitete rada tijela kojima je dodijeljena provedba kontrole na terenu mjera izravnih plaćanja i mjera ruralnog razvoja vezano za površinu, daje im stručna mišljenja, objašnjenja i naloge, ima uvid u izvješća o obavljenim kontrolama, procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola delegiranog tijela; priprema, testira, provodi, analizira i nadopunjuje metode za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom), te predlaže plan obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; priprema analize i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređenog o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; priprema i provodi edukacije kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; priprema upute i naloge nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu i provodi kontrolu kvalitete rada izvještaja i rada ovih službi; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; priprema dokumentaciju za revizore (unutarnje i vanjske) i daje podršku njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe

ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 7

11. 3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; sudjeluje u pripremi metoda za kontrole na terenu; sudjeluje u izradi i pripremi procedura za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora za mjere izravnih plaćanja iz EAGF fonda i ruralnog razvoja iz EAFRD fonda vezano na površinu; obavlja super kontrolu rada kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; sudjeluje u pripremi, testiranju, provođenju, analiziranju i nadopunjavanju metoda za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom) i izradi plana obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; sudjeluje u izradi specifikacija za IT aplikacije za modul kontrola na terenu i njihovom testiranju i unapređenju; sudjeluje u pripremi analiza i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređene o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; sudjeluje u pripremi i provođenju edukacije kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; sudjeluje u pripremi uputa i naloga nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu za ove mjere i provodi kontrolu kvalitete rada izvještaja i rada ovih službi; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; sudjeluje u pripremi dokumentacije za revizore (unutarnje i vanjske) i davanju podrške njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 5

11.4. viši stručni savjetnik - specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Zadužen za je provođenje kontrola na terenu mjera vezano za stoku u okviru mjera izravnog plaćanja, ruralnog razvoja i dijela višestruke sukladnosti koje se odnose na označavanje, registraciju, zdravlje i dobrobit domaćih životinja.

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; priprema metoda za kontrole na terenu; priprema i izrađuje procedure za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora mjera izravnih plaćanja iz EAGF fonda i ruralnog razvoja iz EAFRD fonda vezano na površinu; izrađuje specifikacije za IT aplikacije za modul kontrola na terenu, testira ih i predlaže njihovo poboljšanje; obavlja super kontrolu rada kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; provodi kontrolu kvalitete rada tijela kojima je dodijeljena provedba kontrole na terenu mjera izravnih plaćanja i mjera ruralnog razvoja vezano za površinu, daje im stručna mišljenja, objašnjenja i naloge, ima uvid u izvješća o obavljenim kontrolama, procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola delegiranog tijela; priprema, testira, provodi, analizira i nadopunjuje metode za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom) , te predlaže plan obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; priprema analize i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređenog o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; priprema i provodi edukacije kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; priprema upute i naloge nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu i provodi kontrolu kvalitete rada izvještaja i rada ovih službi; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; priprema dokumentaciju za revizore (unutarnje i vanjske) i daje podršku njihovom radu iz područja

djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Zamjenjuje voditelja u radu Službe, pomaže voditelju u koordinaciji rada Službe.

Provodi superviziju poslovnih procesa te superviziju implementacije propisa u procedurama i aplikacijama Službe.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

Članak 40 .

12. SEKTOR ZA PROVEDBU MJERA ZAJEDNIČKE ORGANIZACIJE TRŽIŠTA

U Sektoru za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta obavljaju se poslovi provođenja mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda koje obuhvaćaju tržišne mjere usmjerene stabilizaciji tržišta i povećanju poljoprivredne proizvodnje. U sektoru se obavljaju poslovi: raspisivanje javnih poziva i natječaja; administrativna kontrola prijava; administrativna kontrola zahtjeva za isplatu; pisanje odluka o odobrenju/odbijanju; priprema internih procedura, priručnika i obrazaca potrebnih za provedbu mjera; priprema i provodi edukacije o mjerama; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na zajedničku organizaciju tržišta; prati i proučava legislativu EU; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama; sudjeluje u izradi IT aplikacija potrebnih za provedbu mjera iz djelokruga Sektora ; priprema izvješća o provedbi mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda.

12. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Sektora, organizira i koordinira rad u njemu; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Sektora te izvještava o istome; prati uvjete, predlaže i provodi mjere iz djelokruga provedbe poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; nadzire i koordinira izradu internih pisanih procedura za provedbu mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u

izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i uređenje tržišta poljoprivrednih proizvoda; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; surađuje s drugim sektorima i službama unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Sektora; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama; obavlja i ostale poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 12.1. Služba za pčelarstvo, mlijeko i mliječne proizvode,
- 12.2. Služba za školsku shemu i šećer,
- 12.3. Služba za nacionalne, trgovinske i izvanredne mjere

Članak 41.

12.1. Služba za pčelarstvo, mlijeko i mliječne proizvode

Služba za pčelarstvo, mlijeko i mliječne proizvode provodi mjere uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda koja se odnose na pčelarstvo, mlijeko i mliječne proizvode; izrađuje interne pisane procedure za provedbu mjera; zaprima i unosi zahtjeve; provodi administrativnu kontrolu i odobrenje zahtjeva; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera intervencija na tržištu; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema izvještaje za Ministarstvo nadležno za poslove poljoprivrede; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

12.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira i koordinira rad u njemu; kontrolira rad zaposlenika koji obrađuju prijave u sklopu uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Službe te izvještava o istome; odobrava prijave u sklopu intervencija na tržištu; surađuje u izradi internih pisanih procedura za provođenje mjera intervencija na tržištu; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i uređenje

tržišta poljoprivrednih proizvoda; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; koordinira testiranje programske aplikacije; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12.1.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi drugu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava; provjerava pripremljene Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera intervencija na tržištu; izrađuje izvješća o provedbi intervencija na tržištu; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

12.1.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi prvu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja intervencija na tržištu; priprema Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera intervencija na tržištu; izrađuje izvješća o provedbi; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

12.1.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi prvu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema prijedlog Odluke i druge pravne akte temeljem internih pisanih procedura; sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; provodi tehničke poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 42.

12.2. Služba za školsku shemu i šećer

Služba za školsku shemu i šećer provodi mjere uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda koja se odnose na školsku shemu i šećer; izrađuje interne pisane procedure za provedbu mjera uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; zaprima i unosi zahtjeve; provodi administrativnu kontrolu i odobrenje zahtjeva; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema funkcionalnu specifikaciju za programsku aplikaciju i testira njen rad, prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema izvještaje za Ministarstvo nadležno za poslove poljoprivrede; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

12.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira i koordinira rad u njemu; kontrolira rad zaposlenika koji obrađuju prijave u sklopu uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Službe te izvještava o istome; odobrava prijave u sklopu uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda surađuje u izradi internih pisanih procedura za provođenje uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i uređenje tržišta poljoprivrednih proizvoda; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera; koordinira testiranje programske aplikacije, surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12.2.2. viši stručni savjetnik – specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje provodi drugu razinu administrativne kontrole prijava; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava pripremljene Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; izravno nadzire provedbu procedura i delegiranih zadataka i o tome izvještava voditelja Službe i direktora Sektora; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njihov rad; prati kvalitetu rada programske aplikacije; administrira baze parametara za odobravanje zahtjeva u programskoj aplikaciji sukladno pravnom okviru; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera; izrađuje izvješća o provedbi mjera uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti službe; sudjeluje na sastancima; pohađa obvezne i dodatne edukacije; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12.2.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi drugu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava pripremljene Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih

pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; izrađuje izvješća o provedbi mjera uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

12.2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi prvu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera; izrađuje izvješća o provedbi mjera; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12.2.5. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi prvu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja unutarnjeg tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema prijedlog Odluke i druge pravne akte temeljem internih pisanih procedura; sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; provodi tehničke poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12.2.6. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi prvu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema prijedlog Odluke i druge pravne akte temeljem internih pisanih procedura; sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; provodi tehničke poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 43.

12.3. Služba za nacionalne, trgovinske i izvanredne mjere

Služba za nacionalne, trgovinske i izvanredne mjere provodi mjere trgovine s drugim zemljama, nacionalne mjere te izvanredne mjere potpore; izrađuje interne pisane procedure za provedbu mjera; zaprima i unosi zahtjeve; provodi administrativnu kontrolu i odobrenje zahtjeva; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema izvještaje za Ministarstvo nadležno za poslove poljoprivrede; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad, surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

12.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira i koordinira rad u njemu; kontrolira rad zaposlenika koji obrađuju prijave u sklopu mjera; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Službe te izvještava o istome; odobrava prijave u sklopu mjera; koordinira testiranje programske aplikacije; surađuje u izradi internih pisanih procedura za provođenje mjera; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na provođenje mjera; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

12.3.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi drugu razinu administrativne kontrole prijave iz područja uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava; provjerava

pripremljene Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera; izrađuje izvješća o provedbi mjera; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

12.3.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi prvu razinu administrativne kontrole prijava iz područja uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava; priprema Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; izrađuje izvješća o provedbi mjera; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

Članak 44.

13. SEKTOR ZA POTPORE U VINARSTVU

U Sektoru za potpore vinarstvu obavljaju se poslovi provođenja mjera iz vinske omotnice koje obuhvaćaju mjere usmjerene poboljšanju sustava održive proizvodnje, ukupne učinkovitosti i njihove prilagodbe zahtjevima tržišta te povećanje konkurentnosti. U sektoru se obavljaju poslovi: raspisivanje javnih poziva i natječaja; administrativna kontrola prijava; administrativna kontrola zahtjeva za isplatu; pisanje odluka o odobrenju/odbijanju; priprema internih procedura, priručnika i obrazaca potrebnih za provedbu mjera; priprema i provodi edukacije o mjerama; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na zajedničku organizaciju tržišta; prati i proučava legislativu EU; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama; sudjeluje u izradi IT aplikacija potrebnih za provedbu mjera iz djelokruga Sektora ; priprema izvješća o provedbi mjera.

13. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Sektora, organizira i koordinira rad u njemu; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Sektora te izvještava o istome; prati uvjete, predlaže i provodi mjere iz djelokruga provedbe mjera za potporu vinarstvu; nadzire i koordinira izradu internih pisanih procedura za provedbu mjera za potporu vinarstvu; nadzire provedbu internih pisanih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; prati i koordinira rad vezano uz vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti pouzdanim programskim aplikacijama u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na mjere za potporu vinarstvu; prati i proučava legislativu EU; surađuje s drugim sektorima i službama unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Sektora; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama; obavlja i ostale poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, prehrambene, veterinarske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za potporu vinarstvu ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

13.1. Služba za restrukturiranja i promidžbu,

13.2. Služba za ulaganja u vinarije

Članak 45.

13.1. Služba za restrukturiranje i promidžbu

Služba za restrukturiranje i promidžbu provodi mjere Nacionalnog programa pomoći sektoru vina; izrađuje interne pisane procedure za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; zaprima i unosi zahtjeve; provodi administrativnu kontrolu i odobrenje zahtjeva; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema izvještaje za Ministarstvo nadležno za poslove poljoprivrede; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad.

13.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira i koordinira rad u njemu; kontrolira rad zaposlenika koji obrađuju prijave u sklopu mjera Nacionalnih programa i strategija; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Službe te izvještava o istome; odobrava prijave u sklopu mjera Nacionalnih programa i strategija; surađuje u izradi internih pisanih procedura za provođenje mjera Nacionalnih programa i strategija; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na provođenje mjera Nacionalnih programa i strategija; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; koordinira testiranje programske aplikacije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

13.1.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativne kontrole prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava pripremljene Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i strategija; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

13.1.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativne kontrole prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; priprema odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i strategija; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

13.1.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativne kontrole prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; priprema odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i strategija; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 46.

13.2. Služba za ulaganja u vinarije

Služba za ulaganja u vinarije provodi mjere Nacionalnog programa pomoći sektoru vina; izrađuje interne pisane procedure za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; zaprima i unosi zahtjeve; provodi administrativnu kontrolu i odobrenje zahtjeva; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; priprema izvještaje za Ministarstvo nadležno za poslove poljoprivrede; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad; surađuje s nacionalnim i

međunarodnim organizacijama. Provodi mjere strukturne politike iz modela potpore dohotku, modela kapitalnih ulaganja i potpore osiguranju od mogućih šteta u proizvodnji.

13.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira i koordinira rad u njemu; kontrolira rad zaposlenika koji obrađuju prijave u sklopu mjera Nacionalnih programa i strategija; planira rad i nadzire njegovu provedbu unutar Službe te izvještava o istome; odobrava prijave u sklopu mjera Nacionalnih programa i strategija; surađuje u izradi internih pisanih procedura za provođenje mjera Nacionalnih programa i strategija; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na provođenje mjera Nacionalnih programa i strategija; prati i proučava legislativu EU u području poljoprivredne politike i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; koordinira testiranje programske aplikacije; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

13.2.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativne kontrole prijave iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava pripremljene Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i

strategija; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

13.2.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativne kontrole prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijava iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; priprema odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i strategija; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

13.2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativne kontrole prijave iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijave iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; priprema odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; priprema i provodi edukaciju za provedbu mjera Nacionalnih programa i strategija; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i strategija; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

13.2.5. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi administrativnu kontrolu prijave iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; provjerava opravdanost zaprimljenih prijave iz područja mjera Nacionalnih programa i strategija; priprema prijedlog Odluke i druge pravne akte sukladno internim pisanim procedurama; prati, proučava i sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; izrađuje izvješća o provedbi mjera Nacionalnih programa i strategija; sudjeluje u izradi internih pisanih procedura i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe; informira korisnike mjera i odgovara na upite korisnika vezane za mjere iz nadležnosti službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 47.

14. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA KONTROLU MJERA ZAJEDNIČKE ORGANIZACIJE TRŽIŠTA I MJERA POTPORE VINSKOM SEKTORU

Samostalna Služba za kontrolu mjera zajedničke organizacije tržišta i mjera potpore vinskom sektoru priprema procedure za provedbu, provodi, koordinira i kontrolira provedbu kontrole na terenu za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda iz EAGF fonda; priprema procedure za provedbu i provodi super kontrolu rada kontrolora iz podružnica Agencije te nadležnih službi/tijela na koje je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu; proučava i prati nacionalnu i EU legislativu s područja svog rada u slučaju promjena mijenja procedure u skladu sa novim zahtjevima o promjenama informira zaposlenike; nadzire i koordinira rad, te daje upute kontrolorima u podružnicama Agencije te nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu; zaprima zahtjeve za obavljanjem kontrole na terenu od drugih sektora/službi, o izvršenim kontrolama izvještava druge sektore/službe; ocjenjuje rezultate kontrole na terenu; priprema izvješća i analize o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela RH i EU; priprema, izrađuje i izvodi analizu rizika za provedbu kontrola na terenu za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; izrađuje plan provedbe kontrola na terenu i prati njegovu provedbu u skladu sa rokovima za pojedine radne procese; priprema i nadzire provedbu ugovora sa službama/ tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu; evidentira i arhivira radnu dokumentaciju; planira, priprema i provodi edukaciju zaposlenika za provedbu kontrola na terenu u Agenciji i službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu; razvija i testira računalne programe za poslove iz svoje nadležnosti i osigurava opremljenost zaposlenika ovim programima; surađuje sa drugim službama/sektorima Agencije i Ministarstva, nadležnim nacionalnim i EU tijelima te drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

14.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, raspoređuje i koordinira rad u njemu i osigurava provedbu svih zadataka Službe; osigurava pravilnu primjenu nacionalne i regulative EU u provedbi poslova Službe; prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti, te sudjeluje u pripremi zakonskih i pod zakonskih akata u okviru mjera uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda iz EAGF fonda; rukovodi pripremom i izradom metoda i radnih procedura za kontrolu i super kontrolu na terenu za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; izradom specifikacija za IT aplikacije za modul kontrola na terenu i njihovom testiranju i unapređenju; rukovodi u pripremi, testiranju, provedbi, analiziranju i nadopunjavanju za odabir korisnika za kontrolu na

terenu mjera iz područja rada Službe (metodom analize rizika i slučajnim odabirom), te izradi plana obavljanja kontrola na terenu; raspodjeljuje poslove na zaposlenike Službe sukladno procedurama radi obavljanja kontrola na terenu; prati i kontrolira rad zaposlenika Službe; o izvršenim kontrolama izvještava druge sektore/službe uključujući izvještavanje o nepravilnostima i prijevarama; rukovodi pripremom i provođenjem te sudjeluje u edukaciji zaposlenika za provedbu kontrola na terenu; sudjeluje u pripremi i nadzire provedbu ugovora sa službama/tijelima na koje je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu; organizira provođenje kontrole kvalitete rada nad nadležnim službama/tijelima na koje je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu tržišnih mjera i provođenje superkontrola rada kontrolora u njima; ima uvid u izvješća o obavljenim kontrolama, procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola delegiranog tijela; surađuje sa unutarnjom i vanjskom revizijom i drugim nadležnim nacionalnim i tijelima EU za vrijeme obavljanja kontrola i u slučajevima rješavanja otvorenih pitanja iz u području nadležnosti Službe; surađuje i s drugim službama/sektorima Agencije i Ministarstva, dostavlja analize i izvješća nadležnim nacionalnim i EU tijelima u području nadležnosti Službe; priprema funkcionalne specifikacije za programske aplikacije i testira njen rad; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije ; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; obavlja i ostale poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja ili ravnatelj.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

14.2. Viši stručni savjetnik za kontrolu mjera tržišne potpore-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Zadužen za mjere zajedničke organizacije tržišta: sustav proizvodnih ograničenja u sektoru mlijeka, izvozne naknade, promocija i informiranje, javne intervencije u sektoru mlijeka i mliječnih proizvoda, privatno skladištenje u sektoru mlijeka i mliječnih proizvoda. Odgovoran za provedbu zadaća u propisanom i/ili planiranom roku; predlaže voditelju Službe potreban broj kontrolora za obavljanje kontrola po pojedinoj mjeri; predlaže voditelju Služba optimalnu organizaciju i podjelu posla po kontrolorima podružnica Agencije; odgovoran za pravovremenu i dostatnu educiranost kontrolora i predlaže voditelju Službe

rješavanje utvrđenog stanja; predlaže voditelju Službe nabavku adekvatne opreme za obavljanja zadaća od strane kontrolora. Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; priprema metoda za kontrole na terenu; priprema i izrađuje procedure za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora mjera tržišne potpore iz EAGF fonda; izrađuje specifikacije za IT aplikacije za modul kontrola na terenu, testira ih i predlaže njihovo poboljšanje; obavlja super kontrolu rada kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; provodi kontrolu kvalitete rada tijela kojima je dodijeljena provedba kontrole na terenu tržišnih mjera, daje im stručna mišljenja, objašnjenja i naloge, ima uvid u izvješća o obavljenim kontrolama, procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola delegiranog tijela; priprema, testira, provodi, analizira i nadopunjuje metode za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom), te predlaže plan obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; priprema analize i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređenog o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; priprema i provodi edukacije kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; priprema upute i naloge nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu i provodi kontrolu kvalitete rada izvještaja i rada ovih službi; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; priprema dokumentaciju za revizore (unutarnje i vanjske) i daje podršku njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

14.3. Viši stručni savjetnik za kontrolu mjera tržišne potpore

Poslovi radnog mjesta:

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; priprema metoda za kontrole na terenu; priprema i izrađuje procedure za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora

mjera tržišne potpore iz EAGF fonda; izrađuje specifikacije za IT aplikacije za modul kontrola na terenu, testira ih i predlaže njihovo poboljšanje; obavlja super kontrolu rada kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; provodi kontrolu kvalitete rada tijela kojima je dodijeljena provedba kontrole na terenu tržišnih mjera, daje im stručna mišljenja, objašnjenja i naloge, ima uvid u izvješća o obavljenim kontrolama, procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola delegiranog tijela; priprema, testira, provodi, analizira i nadopunjuje metode za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom), te predlaže plan obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; priprema analize i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređenog o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; priprema i provodi edukacije kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; priprema upute i naloge nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu i provodi kontrolu kvalitete rada izvještaja i rada ovih službi; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; priprema dokumentaciju za revizore (unutarnje i vanjske) i daje podršku njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 4

14.4. stručni savjetnik za kontrolu mjera tržišne potpore

Poslovi radnog mjesta:

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; sudjeluje u pripremi metoda za kontrole na terenu; sudjeluje u izradi i pripremi procedura za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora za mjere tržišne potpore iz EAGF fonda; obavlja super kontrolu rada kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; sudjeluje u pripremi, testiranju, provođenju, analiziraju i

nadopunjavanju metoda za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom) i izradi plana obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; sudjeluje u izradi specifikacija za IT aplikacije za modul kontrola na terenu i njihovom testiranju i unapređenju; sudjeluje u pripremi analiza i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređene o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; sudjeluje u pripremi i provođenju edukacije kontrolora u Agenciji i drugim službama/tijelima kojima je delegirana funkcija kontrole na terenu u području nadležnosti Službe; sudjeluje u pripremi uputa i naloga nadležnim službama/tijelima na koja je prenesena funkcija obavljanja kontrole na terenu za ove mjere i provodi kontrolu kvalitete rada izvještaja i rada ovih službi; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; sudjeluje u pripremi dokumentacije za revizore (unutarnje i vanjske) i davanju podrške njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

Članak 48 .

15. SEKTOR ZA INVESTICIJSKE MJERE RURALNOG RAZVOJA

U Sektoru za investicijske mjere ruralnog razvoja obavljaju se poslovi provođenja investicijskih mjera ruralnog razvoja koji se odnose na pripremu procedura za provedbu upisa korisnika u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, pripremu i objavu natječaja za mjere ruralnog razvoja te provedbu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i zahtjeva za isplatu na centralnoj i regionalnoj razini. Sektor provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za upis/promjenu korisnika u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, priprema i objavljuje natječaje za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja; nadzire rad koji se obavlja u podružnicama Agencije vezano uz administrativnu kontrolu projekata za mjere ruralnog razvoja; priprema i provodi edukacije djelatnika i korisnika vezane za provedbu

investicijskih mjera; sektor zaprima i obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; odobrava zahtjeve za isplatu; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području mjera ruralnog razvoja; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, sudjeluje u izradi IT aplikacija potrebnih za provedbu mjera iz djelokruga Sektora te provodi aktivnosti vezane za završetak IPARD programa.

15. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad službi iz djelokruga Sektora; Izvještava nadređene o aktivnostima o radu Sektora; U suradnji s voditeljima službi iz svoje nadležnosti izrađuje plan izobrazbe te prati njegovu provedbu; nadzire i koordinira izradu internih procedura za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja, kao i njihovu provedbu te predlaže potrebne izmjene i poboljšanja; prati provedbu investicijskih mjera na središnjoj i regionalnoj razini te predlaže korektivne mjere i mjere unaprjeđenja provedbe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području mjera ruralnog razvoja; surađuje s drugim sektorima i službama unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Sektora; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, obavlja i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj Agencije, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za investicijske mjere ruralnog razvoja ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

15.1. Služba za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja

15.2. Služba za tehničke analize

15.3. Služba za ekonomske analize

15.4. Služba za odobrenje isplata za investicijske mjere ruralnog razvoja

Članak 49.

15.1. Služba za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja

Služba za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja provodi investicijske mjere ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR), izrađuje interne procedure za obradu zahtjeva, provodi edukacije djelatnika podružnica Agencije i kontrolira njihov rad u dijelu obrade zahtjeva za potporu; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za upis/promjenu korisnika u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, sudjeluje u pripremi natječaja za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; daje podloge za pripremu izvješća za ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede i koordinaciju fondova EU te surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama.

15.1.1. Voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira, koordinira i planira rad u njoj; prati i nadzire provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja (EPFRR) unutar Službe te izvještava o istome; sudjeluje u izradi internih procedura Službe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava zakonodavstvo EU; surađuje s drugim službama unutar Sektora i Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; kontrolira rad podružnica Agencije u dijelu obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja te predlaže korektivne mjere i mjere unaprjeđenja provedbe; sudjeluje u pripremi natječaja za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

15.1.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe određenih investicijskih mjera EPFRR koje mu dodijeli voditelj Službe i direktor Sektora; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; sudjeluje u pripremi natječaja za provedbu investicijskih mjera ruralnog razvoja; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3**15.1.3.viši stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje investicijskih mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6

15.1.4.viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje investicijskih mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

15.1.5.viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje investicijskih mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti polje šumarstvo,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

15.1.6. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4

15.1.7. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi internih procedura iz svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za upis/promjenu korisnika u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

15.1.8. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi internih procedura iz svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za upis/promjenu korisnika u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 50.

15.2. Služba za tehničke analize

Služba za tehničke analize obavlja stručne poslove vezane za organizaciju, koordinaciju i planiranje poslova tehničkih analiza; obavlja stručne poslove vezane za praćenje cijena izgradnje i opremanja objekata na tržištu u svrhu procjene opravdanosti troškova ulaganja korisnika mjera EPFRR-a i EAGF-a; organizira prikupljanje i razmjenu podataka s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama i podataka od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu u svrhu ažuriranja ISSP aplikacije Referentne cijene; osmišljava, unaprjeđuje i sudjeluje u provedbi transparentnog postupka prikupljanja ponuda korisnika potpora; ocjenjuje tehnološke i tehničke elemente ulaganja korisnika sredstava potpore; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

15.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Organizira, koordinira i planira poslove tehničkih analiza; obavlja stručne poslove vezane za praćenje cijena izgradnje i opremanja objekata na tržištu u svrhu procjene opravdanosti troškova ulaganja korisnika sredstava potpore; prikuplja i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, te prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu; sudjeluje u izradi procedura za provedbu

tehničkih analiza; predlaže poboljšanja ISSP aplikacije Referentne cijene; daje stručna mišljenja i ocjene vezano uz tehnološke i tehničke elemente ulaganja korisnika sredstava potpore; priprema izvješća temeljem podataka iz svojega djelokruga rada; sudjeluje u izradi internih procedura u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

15.2.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; prikuplja i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, te prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu potrebne za izradu i ažuriranje ISSP aplikacije Referentne cijene; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene; obavlja administrativnu kontrolu prijava za dodjelu sredstava iz EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje primjenu načela zdravog financijskog upravljanja kod prijava; procjenjuje tehničko-tehnološke elemente projekata; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi, voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodne, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6

15.2.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svoj djelokruga rada; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene temeljem podataka prikupljenih sa tržišta; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje primjenu načela zdravog financijskog upravljanja kod prijave; procjenjuje tehničko-tehnološke elemente projekata; izrađuje interne procedure za provođenje mjera EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

15.2.4. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene temeljem podataka prikupljenih sa tržišta; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; izrađuje interne procedure za provođenje mjera EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

15.2.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene temeljem podataka prikupljenih sa tržišta; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; izrađuje interne procedure za provođenje mjera EPFRR-a i EAGF-a u okvirima svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 51.

15.3. Služba za ekonomske analize

Služba za ekonomske analize bavi se organiziranjem, koordiniranjem i planiranjem rada na poslovima ekonomskih analiza; stručnih poslova analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EPFRR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; bavi se izradom obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologije procjene i internih procedura za provođenje mjera EPFRR-a u okvirima svoje nadležnosti. Po potrebi obavlja i ostale poslove ekonomskih analiza na razini Agencije.

15.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Organizira, koordinira i planira rad na poslovima ekonomskih analiza; obavlja stručne poslove analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EPFRR-a, daje stručna mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; sudjeluje u izradi obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologija procjene i internih procedura za provođenje mjera EPFRR-a i u okvirima svoje nadležnosti; priprema izvještaje iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na područje EPFRR-a u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja. Po potrebi obavlja i ostale poslove ekonomskih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

15.3.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; obavlja stručne poslove analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EPFRR-a, daje stručna mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; sudjeluje u izradi obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija za mjere EPFRR-a; sudjeluje u izradi metodologije ocjene boniteta podnositelja prijave za mjere EPFRR-a; obavlja administrativnu kontrolu prijava za dodjelu sredstava iz mjera EPFRR-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje prihvatljivost zaprimljenih prijava temeljem financijsko-ekonomskih analiza; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na područje EPFRR-a u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora. Po potrebi obavlja i ostale poslove ekonomskih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske ili

- druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - znanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5

15.3.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi obrazaca poslovnih planova/ investicijskih studija za mjere EPFRR-a; analizira i daje prijedloge metoda i modela ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EPFRR-a; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz mjera EPFRR-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje prihvatljivost zaprimljenih prijave temeljem financijsko-ekonomskih analiza; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora. Po potrebi obavlja i ostale poslove ekonomskih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

15.3.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi obrazaca poslovnih planova/ investicijskih studija za mjere EPFRR-a; analizira i daje prijedloge metoda i modela ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EPFRR-a; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz mjera EPFRR-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje prihvatljivost zaprimljenih prijave temeljem financijsko-ekonomskih analiza; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i

unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora. Po potrebi obavlja i ostale poslove ekonomskih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

15.3.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz mjera EPFRR-a; procjenjuje prihvatljivost zaprimljenih prijava temeljem financijsko-ekonomskih analiza; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora. Po potrebi obavlja i ostale poslove ekonomskih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 52.

15.4. Služba za odobrenje isplata za investicijske mjere ruralnog razvoja

Služba za odobrenje isplata za investicijske mjere ruralnog razvoja je zadužena za provedbu investicijskih mjera EPFRR-a; priprema interne procedure, priručnike i obrasce potrebne za provedbu mjera iz svoga djelokruga; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; odobrava zahtjeve za isplatu za dodjelu sredstava iz EPFRR-a; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj.

15.4.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira, koordinira i planira rad u njoj; prati i nadzire provedbu aktivnosti unutar Službe te izvještava o istome; sudjeluje u izradi internih procedura Službe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava zakonodavstvo EU; surađuje s drugim službama unutar Sektora i Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

15.4.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe određenih investicijskih mjera EPFRR-a koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

15.4.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu Zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati; u okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8

15.4.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu Zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati; u okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 13

15.4.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 53.

16. SEKTOR ZA NEINVESTICIJSKE MJERE RURALNOG RAZVOJA I LEADER

U Sektoru za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER obavljaju se poslovi provođenja neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja LEADER mjera koji se odnose na fazu administrativne kontrole i odobrenja zahtjeva za isplatu; Sektor zaprima i obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; odobrava zahtjeve za isplatu; priprema interne procedure, priručnike i obrasce potrebne za provedbu neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja na centralnoj i regionalnoj razini; nadzire rad koji se obavlja u podružnicama Agencije vezano uz administrativnu obradu projekata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja; priprema i provodi edukacije djelatnika i korisnika vezane za provedbu neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području mjera ruralnog razvoja; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama te sudjeluje u izradi IT aplikacija potrebnih za provedbu mjera iz djelokruga Sektora.

16. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad službi iz djelokruga Sektora; Izvještava

nadređene o aktivnostima o radu Sektora; U suradnji s voditeljima službi iz svoje nadležnosti izrađuje plan izobrazbe te prati njegovu provedbu; nadzire i koordinira izradu internih procedura za provedbu neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja i LEADER mjera, kao i njihovu provedbu te predlaže potrebne izmjene i poboljšanja; prati provedbu mjera na središnjoj i regionalnoj razini te predlaže korektivne mjere i mjere unaprjeđenja provedbe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području mjera ruralnog razvoja; surađuje s drugim sektorima i službama unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Sektora; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama, obavlja i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj Agencije, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

16.1. Služba za provedbu neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja

16.2. Služba za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja

16.3. Služba za provedbu LEADER-a

Članak 54 .

16.1. Služba za provedbu neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja

Služba provodi neinvesticijske mjere ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR), izrađuje interne procedure za obradu zahtjeva, provodi edukacije djelatnika podružnica Agencije i kontrolira njihov rad u dijelu obrade zahtjeva za potporu; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; daje podloge za pripremu izvješća za ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede i koordinaciju fondova EU te surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama.

16.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira, koordinira i planira rad u njoj; prati i nadzire provedbu neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja (EPFRR) unutar Službe te izvještava o istome; sudjeluje u izradi internih procedura Službe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava zakonodavstvo EU; surađuje s drugim službama unutar Sektora i Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; kontrolira rad podružnica Agencije u dijelu obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja te predlaže korektivne mjere i mjere unaprjeđenja provedbe; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

16.1.2.viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje neinvesticijskih mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8

16.1.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6

Članak 55.

16.2. Služba za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER

Služba je zadužena za provedbu neinvesticijskih mjera EPFRR-a; priprema interne procedure, priručnike i obrasce potrebne za provedbu mjera iz svoga djelokruga; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; odobrava zahtjeve za isplatu za dodjelu sredstava iz EPFRR-a; priprema i provodi edukacije za provedbu mjera u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj.

16.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira, koordinira i planira rad u njoj; prati i nadzire provedbu aktivnosti unutar Službe te izvještava o istome; sudjeluje u izradi internih procedura Službe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava zakonodavstvo EU; surađuje s drugim službama unutar Sektora i Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

16.2.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe određenih neinvesticijskih mjera EPFRR-a koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvitka; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

16.2.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu Zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati; u okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4

16.2.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu Zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati; u okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 7

16.2.5. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

16.2.6. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu; priprema Odluke o isplati, daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 56.

16.3. Služba za provedbu LEADER-a

Služba provodi LEADER mjere ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR), izrađuje interne procedure za obradu zahtjeva, provodi edukacije djelatnika podružnica Agencije i kontrolira njihov rad u dijelu obrade zahtjeva za potporu; provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za potporu za operacije u kojoj je krajnji korisnik Lokalna akcijska grupa; prati rad Lokalne akcijske grupe i izvještava o tome; priprema natječaje; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; daje podloge za pripremu izvješća za ministarstva nadležna za poslove poljoprivrede i koordinaciju fondova EU te surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama.

16.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira, koordinira i planira rad u njoj; prati i nadzire provedbu LEADER mjera ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) unutar Službe te izvještava o istome; sudjeluje u izradi internih procedura Službe; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj; prati i proučava zakonodavstvo EU; surađuje s drugim službama unutar Sektora i Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; kontrolira rad podružnica Agencije u dijelu obrade zahtjeva za potpore iz LEADER mjere ruralnog razvoja te predlaže korektivne mjere i mjere unaprjeđenja provedbe; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

16.3.2.viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje LEADER mjere; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz mjera ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na poljoprivredu i ruralni razvoj s posebnim naglaskom na LEADER; prati i proučava legislativu EU u području politike ruralnog razvoja; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6

16.3.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; kontrolira rad djelatnika podružnica Agencije u području administrativne obrade zahtjeva za potpore iz LEADER mjere ruralnog razvoja iz svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

16.3.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 57.

17. SEKTOR ZA KONTROLU MJERA RURALNOG RAZVOJA, PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA I IZVJEŠTAVANJE TE ANALIZE U RIBARSTVU

Sektor za kontrolu mjera ruralnog razvoja, praćenje provedbe projekata i izvještavanje te analize u ribarstvu definira procese, priprema procedure za kontrole na terenu te za praćenje provedbe i izvještavanje o projektima iz EPFRR-a mjera ruralnog razvoja. Sektor je također odgovoran za tehničke analize projekata podnesenih na temelju natječaja za dodjelu sredstava iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo. Sektor sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ruralni razvoj i ribarstvo; nadzire rad koji se obavlja u podružnicama Agencije vezano uz provedbu kontrola na terenu te prikuplja i obrađuje informacije potrebne za praćenje provedbe projekata iz EPFRR-a; prati i proučava legislativu iz područja ribarstva i ruralnog razvoja; priprema i provodi edukacije iz svog područja djelovanja; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

17. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Sektora, organizira i koordinira rad u njemu; planira i nadzire rad Sektora te izvještava o istome; predlaže i provodi mjere za unaprjeđenje rada Sektora. Nadzire i koordinira izradu i provedbu internih procedura i predlaže njihove izmjene i poboljšanja; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ruralni razvoj i ribarstvo; prati i proučava legislativu iz relevantnih područja; surađuje s drugim sektorima i službama unutar Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Sektora; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama; obavlja i ostale poslove koje mu odredi ravnatelj Agencije, zamjenik ravnatelja i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za kontrolu mjera ruralnog razvoja, izvještavanje i analize u ribarstvu ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

17.1. Služba za kontrolu mjera ruralnog razvoja

17.2. Služba za praćenje provedbe projekata i izvještavanje

17.3. Služba za analize u ribarstvu

Članak 58.**17.1. Služba za kontrolu mjera ruralnog razvoja**

Služba je odgovorna za definiranje procesa, koordinaciju i provedbu kontrola na terenu mjera ruralnog razvoja iz EPFRR-a. Služba je odgovorna za provođenje sljedećih kontrola: (prije plaćanja i nakon završenog ulaganja) za mjere ruralnog razvoja iz EPFRR-a; kontrole (nakon završenog ulaganja) za mjere IPARD programa; super kontrolu rada kontrolora u podružnicama Agencije. Služba za kontrolu mjera ruralnog razvoja priprema metodologiju i procedure za provedbu kontrola na terenu mjera ruralnog razvoja; provodi super kontrolu rada kontrolora iz podružnica Agencije. Proučava i prati nacionalnu i EU legislativu s područja svog rada u slučaju promjena mijenja procedure u skladu sa novim zahtjevima o promjenama informira zaposlenike; izrađuje plan provedbe kontrola na terenu i prati njegovu provedbu; nadzire i koordinira rad, te daje upute kontrolorima u podružnicama Agencije koji obavljaju kontrolu na

terenu. O izvršenim kontrolama izvještava druge sektore/službe; ocjenjuje rezultate kontrole na terenu; priprema izvješća i analize o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela RH i EU; priprema, izrađuje i izvodi analizu rizika za provedbu kontrola na terenu iz svoje nadležnosti. Proučava i prati nacionalnu i EU legislativu s područja svog rada. Priprema i provodi edukaciju zaposlenika za provedbu kontrola u Agenciji i podružnicama Agencije. Razvija i testira računalne programe za poslove iz svoje nadležnosti i osigurava opremljenost zaposlenika ovim programima; surađuje s drugim službama/sektorima Agencije i Ministarstva, nadležnim nacionalnim i EU tijelima te drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama.

17.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi Službom, raspoređuje i koordinira rad u njoj te osigurava provedbu svih zadataka Službe; prati i proučava te osigurava pravilnu primjenu nacionalnih i EU propisa u provedbi poslova Službe; sudjeluje u pripremi zakonskih i pod zakonskih akata vezanih za provedbu mjera EPFRR-a; rukovodi pripremom i izradom metodologije i radnih procedura za kontrolu i super kontrolu na terenu za mjere ruralnog razvoja iz EPFRR-a; sudjeluje u izradi specifikacija za IT aplikacije za modul kontrola na terenu i njihovom testiranju i unapređenju; koordinira izradom analize rizika za provedbu kontrola na terenu te izradom plana obavljanja kontrola na terenu; raspodjeljuje poslove na zaposlenike Službe sukladno procedurama; prati i kontrolira rad zaposlenika Službe; o izvršenim kontrolama izvještava druge sektore/službe uključujući izvještavanje o nepravilnostima i prijevarama; rukovodi pripremom i provođenjem edukacije zaposlenika i korisnika vezano za provedbu kontrola na terenu; surađuje s unutarnjom i vanjskom revizijom i drugim nadležnim nacionalnim i tijelima EU; surađuje i s drugim službama/sektorima Agencije i Ministarstva, dostavlja analize i izvješća nadležnim nacionalnim i EU tijelima u području nadležnosti Službe; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; prati provođenje kontrole na terenu za mjere IPARD programa do završetka istog; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

17.1.2. viši stručni savjetnik – kontrolor mjera ruralnog razvoja

Poslovi radnog mjesta:

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; priprema metode za kontrole na terenu; priprema i izrađuje procedure za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora mjera ruralnog razvoja iz EAFRD fonda; izrađuje specifikacije za IT aplikacije za modul kontrola na terenu, testira ih i predlaže njihovo poboljšanje; obavlja super kontrolu rada kontrolora u podružnicama Agencije; procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola priprema, testira, provodi, analizira i nadopunjuje metode za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom) , te predlaže plan obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; priprema analize i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređenog o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; priprema i provodi edukacije kontrolora u Agenciji; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; priprema dokumentaciju za revizore (unutarnje i vanjske) i daje podršku njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; provodi kontrolu na terenu za mjere IPARD programa do završetka istog; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 16

17.1.3. stručni savjetnik – kontrolor mjera ruralnog razvoja

Poslovi radnog mjesta:

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; sudjeluje u pripremi metoda za kontrole na terenu; sudjeluje u izradi i pripremi procedura za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora mjera ruralnog razvoja iz EAFRD fonda: obavlja super kontrolu rada

kontrolora u Agenciji; sudjeluje u pripremi, testiranju, provođenju, analiziranju i nadopunjavanju metoda za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom) i izradi plana obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; sudjeluje u izradi specifikacija za IT aplikacije za modul kontrola na terenu i njihovom testiranju i unapređenju; sudjeluje u pripremi analiza i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređene o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; sudjeluje u pripremi i provođenju edukacije kontrolora u Agenciji ; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; sudjeluje u pripremi dokumentacije za revizore (unutarnje i vanjske) i davanju podrške njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; provodi kontrolu na terenu za mjere IPARD programa do završetka istog; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

17.1.4. viši stručni savjetnik – kontrolor mjera ruralnog razvoja-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Zadužen za mjere Ruralnog razvoja: Mjeru 4 - Ulaganja u fizičku imovinu, Mjeru 6 - Razvoj poljoprivrednih gospodarstva i poslovanja, Mjeru 7 - Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima. Odgovoran za provedbu zadaća u propisanom i/ili planiranom roku; pomaže voditelju Službe pri odabiru predmeta za kontrolu na terenu za mjere ruralnog razvoja; predlaže voditelju službe potreban broj kontrolora za obavljanje kontrola po pojedinoj mjeri; predlaže voditelju Službe optimalnu organizaciju i podjelu posla po kontrolorima podružnica Agencije; odgovoran za pravovremenu i dostatnu educiranost kontrolora i predlaže voditelju Službe rješavanje utvrđenog stanja; predlaže voditelju Službe nabavku adekvatne opreme za obavljanja zadaća od strane kontrolora.

Prati i proučava nacionalnu i legislativu EU u području nadležnosti Službe i sukladno promjenama predlaže promjenu metoda i procedura rada; priprema metode za kontrole na terenu; priprema i izrađuje procedure za kontrole na terenu i super kontrole rada kontrolora mjera ruralnog razvoja iz EAFRD fonda; izrađuje specifikacije za IT aplikacije za modul kontrola na terenu, testira ih i predlaže njihovo poboljšanje; obavlja super kontrolu rada kontrolora u podružnicama Agencije; procjenjuje postupke i rezultate izvršenih kontrola priprema, testira, provodi, analizira i nadopunjuje metode za odabir korisnika za kontrolu na terenu za mjere iz područja rada (metodom analize rizika i slučajnim odabirom) , te predlaže plan obavljanja kontrola na terenu; vodi potrebne evidencije o obavljenim kontrolama i superkontrolama; priprema analize i izvješća o obavljenim kontrolama na terenu za nadležne službe/tijela i EU; izvještava nadređenog o svim nepravilnostima uočenim tijekom svog rada; priprema i provodi edukacije kontrolora u Agenciji; surađuje sa službama/tijelima u okviru svoje nadležnosti; prikuplja i pregledava zapisnike o provedenim kontrolama na terenu i nalaže otklanjanje otkrivenih nedostataka i koordinira njihovu izradu; brine se o evidentiranju i arhiviranju radne dokumentacije; priprema dokumentaciju za revizore (unutarnje i vanjske) i daje podršku njihovom radu iz područja djelokruga rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada; prema potrebi obavlja i kontrolu na terenu mjera iz područja rada Službe; provodi kontrolu na terenu za mjere IPARD programa do završetka istog; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, poljoprivredne, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 59.

17.2. Služba za praćenje provedbe projekata i izvještavanje

Služba je zadužena za praćenje provedbe projekata i izvještavanje o provedbi Programa ruralnog razvoja. Služba prikuplja podatke o svim natječajima iz EFPRR-a, objedinjava ih, analizira te ih dostavlja ministarstvu nadležnom za poljoprivredu i ruralni razvoj, kao i ministarstvu nadležnom za koordinaciju provedbe ESI fondova u Republici Hrvatskoj; priprema izvješća za potrebe Agencije za plaćanja; prikuplja podatke od korisnika o provedbi projekata iz EPFRR-a, posebice vezano za doseganje ciljeva i indikatora propisanih Programom

ruralnog razvoja te pravilnicima i natječajima. Sudjeluje u izradi propisa koji uređuju provedbu mjera ruralnog razvoja. Daje prijedloge za unaprjeđenja i izmjene postupka dodjele sredstava te priprema procedure i obrasce potrebne za provedbu aktivnosti iz svog djelokruga rada. Surađuje s nacionalnim i EU tijelima vezano uz provedbu mjera ruralnog razvoja.

17.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Rukovodi radom Službe, organizira, koordinira i planira rad u njoj; prati i nadzire provedbu aktivnosti unutar Službe, o čemu izvještava nadležne; sudjeluje u izradi procedura; prati i rukovodi poslovima vezanim uz praćenje i izvještavanje o projektima ruralnog razvoja i Programa u cjelini; sudjeluje u izradi propisa iz područja ruralnog razvoja; prati i proučava legislativu u području ruralnog razvoja; surađuje s drugim službama unutar Sektora i Agencije; planira izobrazbu i osposobljavanje djelatnika Službe; surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama u okviru svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

17.2.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Sudjeluje u izradi procedura i obrazaca potrebnih za rad Službe; prikuplja podatke o provedbi projekata i Programa, izrađuje analize i izvješća; sudjeluje u izradi propisa iz područja ruralnog razvoja; prati i proučava legislativu iz područja ruralnog razvoja; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; provodi edukacije korisnika te djelatnika vezano uz potrebe izvještavanja; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

17.2.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; prikuplja podatke o provedbi projekata i Programa, izrađuje analize i izvješća; sudjeluje u izradi propisa iz područja ruralnog razvoja; prati i proučava legislativu iz područja ruralnog razvoja; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

17.2.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prikuplja podatke o provedbi projekata i Programa, izrađuje analize i izvješća; prati i proučava legislativu iz područja ruralnog razvoja; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 60.

17.3. Služba za analize u ribarstvu

Služba za analize u ribarstvu obavlja stručne poslove vezane za organizaciju, koordinaciju i planiranje poslova ekonomskih i tehničkih analiza u ribarstvu; obavlja analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EFPR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; bavi se izradom obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologije procjene i internih procedura za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; obavlja stručne poslove vezane za praćenje cijena izgradnje i opremanja objekata na tržištu u svrhu procjene opravdanosti troškova ulaganja korisnika mjera EFPR-a; organizira prikupljanje i razmjenu podataka s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama i podataka od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu u svrhu ažuriranja ISSP aplikacije Referentne cijene; osmišljava, unaprjeđuje i sudjeluje u provedbi transparentnog postupka prikupljanja ponuda korisnika potpora; bavi se i ocjenjivanjem tehnoloških i tehničkih/ekonomskih elemenata ulaganja korisnika sredstava potpore; po potrebi obavlja i ostale poslove analiza na razini Agencije.

17.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Organizira, koordinira i planira poslove ekonomskih i tehničkih analiza; obavlja stručne poslove vezane uz analizu financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EFPR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; metodologije procjene i internih procedura za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; obavlja stručne poslove vezane za praćenje cijena izgradnje i opremanja objekata na tržištu u svrhu procjene opravdanosti troškova ulaganja korisnika sredstava potpore; prikuplja i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, te prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu; sudjeluje u izradi procedura za provedbu tehničkih analiza; predlaže poboljšanja ISSP aplikacije Referentne cijene; daje stručna mišljenja i ocjene vezano uz tehnološke i tehničke elemente ulaganja korisnika sredstava potpore; priprema izvješća temeljem podataka iz svojega djelokruga rada; sudjeluje u izradi internih procedura za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ribarstvo u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

17.3.2. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe mjera EFPR-a kao i rad sa djelatnicima, vanjskim stručnjacima, podružnicama Agencije vezano za obavljanje analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EFPR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; bavi se izradom obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologije procjene i internih procedura za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; organizira prikupljanje i razmjenu podataka s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, organizira i prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene za provedbu mjera EFPR-a; priprema izvještaje i stručna mišljenja o referentnim cijenama; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje primjenu načela zdravog financijskog upravljanja kod prijave zaprimljenih temeljem natječaja za mjere EFPR-a; procjenjuje tehničko-tehnološke elemente projekata za mjere EFPR-a; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ribarstvo u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim Službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

17.3.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; prikuplja i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, te prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu potrebne za izradu i ažuriranje ISSP aplikacije Referentne cijene; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene; obavlja analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EFPR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; bavi se izradom obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologije procjene i internih procedura za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti;; procjenjuje primjenu načela zdravog financijskog upravljanja kod prijave zaprimljenih temeljem natječaja za mjere EFPR-a; procjenjuje tehničko-tehnološke elemente projekata za mjera EFPR-a; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ribarstvo u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodne, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4**17.3.4. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

U okviru svoje nadležnosti proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; prikuplja i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, te prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu potrebne za izradu i ažuriranje ISSP aplikacije Referentne cijene; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene; obavlja analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EFPR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; bavi se izradom obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologije procjene i internih procedura za

provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje primjenu načela zdravog financijskog upravljanja kod prijava zaprimljenih temeljem natječaja za mjere EFPR-a; procjenjuje tehničko-tehnološke elemente projekata za mjera EFPR-a; obavlja administrativnu kontrolu prijava za dodjelu sredstava iz EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ribarstvo u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – prirodne, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

17.3.5. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; prikuplja i razmjenjuje podatke s tijelima državne uprave i stručnim ustanovama, te prikuplja podatke od dobavljača i proizvođača različite opreme na domaćem i inozemnom tržištu potrebne za izradu i ažuriranje ISSP aplikacije Referentne cijene; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene; obavlja analize financijskih izvještaja u svrhu ocjene boniteta podnositelja zahtjeva za mjere EFPR-a, stručnih mišljenja i ocjene poslovnih planova/investicijskih studija za zaprimljene projekte; bavi se izradom obrazaca poslovnih planova/investicijskih studija, metodologije procjene i internih procedura za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; procjenjuje primjenu načela zdravog financijskog upravljanja kod prijava zaprimljenih temeljem natječaja za mjere EFPR-a; procjenjuje tehničko-tehnološke elemente projekata za mjera EFPR-a; obavlja administrativnu kontrolu prijava za dodjelu sredstava iz EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na ribarstvo u okvirima svoje nadležnosti; prati i proučava nacionalno i EU zakonodavstvo iz područja svoje nadležnosti; surađuje s drugim službama unutar Sektora i unutar Agencije; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

17.3.6. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

U okviru svoje nadležnosti prati, proučava i sudjeluje u izradi internih procedura i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga rada; priprema i ažurira ISSP aplikaciju Referentne cijene temeljem podataka prikupljenih sa tržišta; obavlja administrativnu kontrolu prijave za dodjelu sredstava iz EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; izrađuje interne procedure za provođenje mjera EFPR-a u okvirima svoje nadležnosti; daje prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Službe i direktor sektora; po potrebi obavlja i ostale poslove tehničkih analiza na razini Agencije.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 61.

18. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ PROGRAMSKE PODRŠKE ZA NE IAKS MJERE RURALNOG RAZVOJA

Samostalna Služba za razvoj programske podrške za ne IAKS mjere ruralnog razvoja bavi se razvojem programske podrške za provođenje ne IAKS mjera ruralnog razvoja (izrada korisničkih zahtjeva i CA Service Desk Manager zahtjeva); razvojem i nadogradnjom sustava, izradom funkcionalnih specifikacija u suradnji s poslovnim analitičarima izvođača; testiranjem rada aplikacija; održavanjem aplikacija (detektiranje problema u radu aplikacija, prijavljivanje problema u radu aplikacije, testiranje popravaka); definiranjem parametara natječaja za ne IAKS mjere ruralnog razvoja u ISSP; upravljanjem pravima pristupa u ISSP za djelatnike

centralnog ureda i podružnica; korisnička je podrška korisnicima ne IAKS mjera ruralnog razvoja (rješavanje tehničkih problema u Agronet sustavu); podrška je autorizacijskim službama kod izrade izvještaja; izrađuje upute za provedbu treninga za djelatnike Agencije za rad u aplikacijama; izrađuje upute za korištenje Agronet-a za korisnike ne IAKS mjera ruralnog razvoja te sudjeluje u izradi zakonodavnog okvira za provedbu ne IAKS mjera ruralnog razvoja.

18.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja Službom i organizira rad Službe; prati zakonodavstvo s područja rada i sudjeluje u izradi propisa; sudjeluje u izradi internih pisanih procedura za provedbu ne IAKS mjera ruralnog razvoja; predlaže izmjene i poboljšanja internih pisanih procedura; sudjeluje u izradi korisničkih zahtjeva i funkcionalnih specifikacija za IT podršku procesima provedbe ne IAKS mjera ruralnog razvoja; izrađuje analize i podloge za izvještaje o provedbi ne IAKS mjera ruralnog razvoja; prati i koordinira rad vezano uz provedbu treninga i edukacija; odobrava specifikacije i preuzimanje programa; koordinira i nadgleda testiranje IT programa; koordinira prava pristupa aplikacijama; sudjeluje u radu s nacionalnim i stranim organizacijama; sudjeluje na sastancima i radionicama; planira izobrazbe i osposobljavanje djelatnika Službe; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi nadležni pomoćnik ravnatelja ili ravnatelj.

Ovlaštenja: Pristup programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

18.2. viši stručni savjetnik- specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema interne upute za rad; sudjeluje u izradi korisničkih zahtjeva i funkcionalnih specifikacija za IT podršku procesima provedbe ne IAKS mjera ruralnog razvoja; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); testiranje rada aplikacija; prati prava pristupa aplikacijama; koordinira prijave i rješavanje CA Service Desk Manager incidenata i zahtjeva; u ISSP-u definira parametre natječaja za provedbu ne IAKS mjera ruralnog razvoja; provodi

savjetovanja djelatnika centralnog ureda i podružnica; provodi savjetovanja korisnicima potpora; priprema planove i analize; sudjeluje na sastancima i radionicama; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, tehničke, prirodne ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

18.3. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati zakonodavstvo s područja rada; priprema interne upute za rad; sudjeluje u izradi korisničkih zahtjeva i funkcionalnih specifikacija za IT podršku procesima provedbe ne IAKS mjera ruralnog razvoja; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); testiranje rada aplikacija; prijavljuje, prati ispravke, testira CA Service Desk Manager incidente i zahtjeve; u ISSP-u definira parametre natječaja za provedbu ne IAKS mjera ruralnog razvoja; provodi savjetovanja djelatnika centralnog ureda i podružnica; provodi savjetovanja korisnicima potpora; priprema podloge za izvještaje i analize; vrši kontrolu ispravnosti baze podataka; sudjeluje na sastancima i radionicama; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup bazama podataka i programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje korištenja SQL jezika,
- poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 2

18.4. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Prati zakonodavstvo s područja rada i surađuje u izradi propisa; priprema pisane procedure; priprema interne upute za rad; sudjeluje u izradi korisničkih zahtjeva i funkcionalnih specifikacija za IT podršku procesima provedbe ne IAKS mjera ruralnog razvoja; provodi treninge i edukacije (izobrazbe); testiranje rada aplikacija; prijavljuje, prati ispravke i testira CA Service Desk Manager incidente i zahtjeve; u ISSP-u definira parametre natječaja za provedbu ne IAKS mjera ruralnog razvoja; provodi savjetovanja djelatnika centralnog ureda i podružnica; provodi savjetovanja korisnicima potpora; sudjeluje na sastancima i radionicama; pohađa obvezne i dodatne edukacije; obavlja zamjene, obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili pomoćnik ravnatelja.

Ovlaštenja: Pristup programima vezanim uz radno mjesto.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke;
- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje engleskog jezika;

Broj izvršitelja: 2

Članak 62.

19. SEKTOR ZA FINANCIJSKO I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE POTPORAMA

Sektor za financijsko i računovodstveno upravljanje potporama zadužen je za organizaciju i provođenje financijskih i računovodstvenih poslova te poslova vezanih uz upravljanje dugovima, kako za nacionalne mjere potpore u poljoprivredi tako i za provedbu mjera pretpristupnih programa i mjera financiranih iz fondova Europske unije. Sektor izrađuje financijske planove i kontrolira namjensko trošenje novčanih sredstava u skladu s planiranim aktivnostima i projektima, provodi i evidentira isplate sredstava krajnjim korisnicima i provodi kontrolu provedenih postupaka te vodi evidenciju svih nastalih dugovanja u Knjizi dužnika.

19. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Sektora; organizira i koordinira financijske i računovodstvene poslove te poslove upravljanja dugovima za provedbu nacionalnih mjera potpore u poljoprivredi, mjera pretprijetnih programa te mjera financiranih iz fondova Europske unije i potvrđuje provedbu plaćanja korisnicima sredstava; izrađuje procedure, postupa po njima i nadzire primjenu istih; kontrolira realizaciju troškova po pojedinim mjerama; surađuje u izradi i usuglašavanju dokumenata za interne financijske kontrole s nacionalnim propisima i propisima Europske unije; priprema i izrađuje financijske planove i planove aktivnosti; daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika te procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja ili ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za financijsko i računovodstveno upravljanje potporama ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

19.1. Služba za financije

19.2. Služba za računovodstvo

19.3. Služba za upravljanje dugovima

Članak 63.

19.1. Služba za financije

Služba za financije izrađuje Prijedlog plana proračuna Agencije u dijelu koji se odnosi na nacionalne mjere potpora u poljoprivredi, mjere pretprijetnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije, prati njegovo izvršenje; izrađuje financijske planove i kontrolira namjensko trošenje novčanih sredstava u skladu s planiranim aktivnostima i projektima; priprema zahtjeve za sredstvima prema Ministarstvu financija i provodi plaćanja nacionalnih mjera potpora u poljoprivredi, mjera pretprijetnih programa te mjera financiranih iz fondova Europske unije putem sustava Državne riznice i provodi kontrolu provedenih postupaka.

19.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad zaposlenika Službe; izrađuje interne procedure, postupa po njima i nadzire primjenu istih; priprema financijske planove, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća o utrošku sredstava za nacionalne mjere, mjere pretpristupnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije, kontrolira izradu zahtjeva u SAP sustavu Državne riznice za doznaku sredstava za svaku mjeru koju provodi i povlačenje sredstava iz Državne riznice na poseban račun Agencije; kontrolira izvršenje plaćanja; kontrolira utrošak sredstava za nacionalne mjere potpora u poljoprivredi, mjere pretpristupnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije; priprema i sudjeluje u izradi funkcionalnih specifikacija za ispravno upravljanje IT sustavom; daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika i procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

19.1.2. viši stručni savjetnik – specijalist za financijske poslove

Poslovi radnog mjesta:

Koordinira, priprema i izrađuje različite podloge za izvještavanje po zahtjevima za nacionalne mjere potpora u poljoprivredi, mjere pretpristupnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije; sudjeluje u izradi financijskih planova, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća o njihovoj provedbi; priprema zahtjeve za povlačenje sredstava iz Državne riznice po pojedinim mjerama; koordinira i provodi plaćanja; kontrolira utrošak sredstava za nacionalne mjere, mjere pretpristupnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije; sudjeluje u izradi procedura i postupa po njima; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

19.1.3. viši stručni savjetnik za financijske poslove

Poslovi radnog mjesta:

Priprema i izrađuje podloge za izvještavanje po zahtjevima za nacionalne mjere potpora u poljoprivredi, mjere pretpristupnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije; sudjeluje u izradi financijskih planova, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća o njihovoj provedbi; priprema zahtjeve za povlačenje sredstava iz Državne riznice po pojedinim mjerama i fondovima; kontrolira utrošak sredstava za nacionalne mjere, mjere pretpristupnih programa pomoći i mjere financirane iz fondova Europske unije; sudjeluje u izradi procedura i postupa po njima; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

Članak 64.

19.2. Služba za upravljanje dugovima

Služba za upravljanje dugovima obavlja poslove evidentiranja svih nastalih dugovanja sukladno propisanim dokumentima i procedurama. Zadužena je za vođenje Knjige dužnika sa svim potrebnim podacima o dužniku, dugu i promjenama vezanim uz dugovanje. Provodi redovite kontrole podataka u Knjizi dužnika te postupanja sukladno propisanim procedurama za slanje opomena i za prosljeđivanje podataka u Službu za pravne poslove. Provodi sve zakonom dozvoljene postupke za izvršenje povrata sredstava. Komunicira s dužnicima. Komunicira sa Službom za pravne poslove koja provodi procedure vezane uz sudske postupke. Priprema izvještaje o stanju duga. Priprema procedure vezane za upravljanje dugovima, postupanje po odobrenim procedurama te kontrolira provedene postupke.

19.2.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad unutar Službe za upravljanje dugovima nastalim u provedbi nacionalnih mjera potpora u poljoprivredi i mjera financiranih iz fondova Europske unije; izrađuje procedure za upravljanje dugovima, postupa po njima i nadzire primjenu istih; priprema i kontrolira izvještaje za potrebe Agencije, nadležnog ministarstva, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), Europske komisije, kao i za potrebe ostalih nadležnih institucija te kontrolira pripremu i točnost podataka. Priprema i sudjeluje u izradi funkcionalnih specifikacija za ispravno upravljanje IT sustavom. Daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika i procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Službe, a obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad :

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**19.2.2. viši stručni savjetnik za poslove upravljanja dugovima****Poslovi radnog mjesta:**

Evidentira utvrđeno dugovanje u jedinstvenoj Knjizi dužnika; provjerava točnost podataka; unosi datume primitka i kontrolira rokove za povrat; bilježi sve povrate i kompenzacije i evidentira zakonske zatezne kamate; priprema opomene korisnicima o neplaćenim dugovima; priprema odluke o obročnoj otplati duga sukladno zaprimljenim zahtjevima za obročnu otplatu duga; prati starost dugova; priprema podatke za slanje u Službu za pravne poslove; komunicira s dužnicima; priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje; priprema godišnje izvještaje za Europsku komisiju; komunicira s Poljoprivrednom inspekcijom Ministarstva poljoprivrede; kvartalno usklađuje podatke s popisa dužnika i relevantne podatke s odgovornim službama; sudjeluje u izradi procedura i postupa po njima. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

19.2.3. stručni savjetnik za upravljanje dugovima

Poslovi radnog mjesta:

Evidentira utvrđeno dugovanje u jedinstvenoj Knjizi dužnika; unosi datume primitka i kontrolira rokove za povrat; bilježi sve povrate i kompenzacije i evidentira zakonske zatezne kamate; priprema opomene korisnicima o neplaćenim dugovima; komunicira s dužnicima; priprema podloge za mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje; priprema podloge za godišnje izvještaje za Europsku komisiju; komunicira s Poljoprivrednom inspekcijom Ministarstva poljoprivrede; sudjeluje u kvartalnom usklađivanju podataka s popisa dužnika i relevantnim podacima u operativnim odjelima; sudjeluje u izradi procedura i postupaka po njima. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

19.2.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Unosi datume primitka i kontrolira rokove za povrat; bilježi sve povrate i kompenzacije i evidentira zakonske zatezne kamate; priprema opomene korisnicima o neplaćenim dugovima; komunicira s dužnicima; priprema podloge za mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje; priprema podloge za godišnje izvještaje za Europsku komisiju; komunicira s Poljoprivrednom inspekcijom Ministarstva poljoprivrede; sudjeluje u kvartalnom usklađivanju podataka s popisa dužnika i relevantnim podacima u operativnim odjelima. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 65.

19.3. Služba za računovodstvo

Služba za računovodstvo prati i provodi propise vezane za financijsko i računovodstveno poslovanje, izrađuje periodična i godišnja izvješća za nacionalne mjere potpora u poljoprivredi, mjere pretprijetnih programa te mjere financirane iz fondova Europske unije te ih konsolidira za izvještajna razdoblja; sudjeluje u izradi financijskih planova i vodi računa o namjenskom trošenju sredstava u skladu s planiranim aktivnostima i projektima, evidentira financijske događaje u poslovnim knjigama i provodi kontrolu provedenih postupaka.

19.3.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad te provodi računovodstvene propise za provedbu nacionalnih mjera potpora u poljoprivredi, mjera pretprijetnih programa i mjera financiranih iz fondova Europske unije; izrađuje procedure, postupa po njima i nadzire primjenu istih; izrađuje periodične, polugodišnje, godišnje i konsolidirano financijsko izvješće sukladno nacionalnim propisima i propisima EU; vodi financijske promjene u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, provodi računovodstvenu kontrolu sukladno postojećim zakonskim odredbama; izrađuje financijska izvješća za potrebe Agencije i EU; priprema i sudjeluje u izradi funkcionalnih specifikacija za ispravno upravljanje IT sustavom; daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika i procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

19.3.2. viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove

Poslovi radnog mjesta:

Vodi financijske promjene u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, kontrolira knjigovodstvene unose u računovodstveni sustav, priprema podloge za financijska izvješća za potrebe Agencije i Europske komisije; sudjeluje u izradi procedura i postupaka po njima; priprema podloge za propisana usklađivanja te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6

19.3.3. stručni savjetnik za računovodstvene poslove

Poslovi radnog mjesta:

Priprema i unosi podatke u postojeće računovodstvene programe; priprema podloge za evidenciju, knjiženje i izvještavanje o provedenim računovodstvenim transakcijama; sudjeluje u izradi različitih podloga koje su potrebne za izradu računovodstvenih analiza i izvješća; priprema i pohranjuje sve podloge za izvještavanje sukladno nacionalnim zakonodavnim odredbama i propisima; sudjeluje u izradi procedura i postupaka po njima; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 66.

20. SEKTOR ZA IZVJEŠTAVANJE I BAZE PODATAKA

Sektor za izvještavanje i baze podataka priprema, kontrolira, analizira i usklađuje podatke za izvještaje o provedbi pretpripravnih programa i fondova Europske unije; priprema planove potrebnih sredstava i zahtjeve za refundaciju sredstava iz proračuna EU; osigurava podatke potrebne za priznavanje troškova od strane Europske komisije; prati promjene u propisima Europske unije koji se odnose na dostavu podataka o provedenim isplatama za mjere financirane iz EU proračuna; priprema izvješća za institucije nadležne za praćenje provedbe pojedinih programa i za potrebe Agencije. U Sektoru se obavljaju i poslovi administracije, razvoja i implementacije baze podataka u mrežnom okruženju; poslovi programiranja (izrada aplikacija) prema funkcionalnim specifikacijama; izrađuju se izvještaji iz baza podataka; radi se na uspostavljanju centralnog modela skladišta podataka (BI/DWH sustav) te uspostavljaju sustavi integracije i razmjene podataka.

20. Direktor Sektora

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Sektora; organizira i koordinira poslove izvještavanja i upravljanja bazama podataka za potrebe izvještavanja o provedbi nacionalnih mjera potpora u poljoprivredi, mjera pretpripravnih programa Europske unije te mjera financiranih iz fondova Europske unije; kontrolira pripremu i rokove za dostavu propisanih izvještaja; odgovoran je za poslove administracije, razvoja i implementacije baze podataka u mrežnom okruženju i ostale poslove vezane uz upravljanje i razvoj baza podataka Agencije. Izrađuje procedure, postupa po njima i nadzire primjenu istih; daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika te procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja ili ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, informatičke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za izvještavanje i baze podataka ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

20.1. Služba za izvještavanje

20.2. Služba za baze podataka

Članak 67.

20.1. Služba za izvještavanje

Služba za izvještavanje prikuplja i obrađuje podatke po mjerama pretpristupnih programa pomoći; priprema, analizira i kontrolira izradu izvještaja o provedbi pretpristupnih programa i fondova Europske unije; kontrolira i usklađuje podatke o provedbi mjera koje se financiraju iz EU fondova; priprema propisane izvještaje, planove potrebnih sredstava i zahtjeve za refundaciju sredstava iz proračuna EU, osigurava podatke potrebne za priznavanje troškova od strane Europske komisije, prati promjene u propisima Europske unije koji se odnose na dostavu podataka o provedenim isplatama za mjere financirane iz EU proračuna, priprema izvješća za institucije nadležne za praćenje provedbe pojedinih programa i fondova te za potrebe Agencije.

20.1.1. voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe, organizira i koordinira prikupljanje i obradu podataka po programima i njihovim pojedinim fazama; izrađuje procedure, postupa po njima i nadzire primjenu istih; analizira i kontrolira izradu izvještaja o provedbi pretpristupnih programa i fondova Europske unije; priprema izvještaje za institucije nadležne za praćenje provedbe pojedinih programa i za potrebe Agencije; priprema i sudjeluje u izradi funkcionalnih specifikacija za ispravno upravljanje IT sustavom; daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika i procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Sektora ili pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

20.1.2. viši stručni savjetnik – specijalist za financijsko izvještavanje o potporama

Poslovi radnog mjesta:

Koordinira, priprema i izrađuje izvještaje o provedbi pretpristupnih programa i fondova Europske unije za potrebe Agencije, Ministarstva poljoprivrede, Ministarstva financija, Tijela za ovjeravanje i Tijela za potvrđivanje. Analizira stanje i točnost podataka za svaki pojedini fond i program. Sudjeluje u procesu usklađivanja podataka prema propisanim procedurama,

brine o rokovima za rješavanje pogrešaka, vodi evidenciju pogrešaka koje nisu otklonjene i brine o otklanjanju istih. Komunicira s Europskom komisijom vezano za pojašnjenja o razlikama između planiranih i realiziranih izdataka, daje i druga obrazloženja i očitovanja prema procedurama Službe i na zahtjev Europske komisije. Prati rokove za prosljeđivanje izvještaja i provodi kontrolu 4 oka kod pripreme izvještaja. Unosi podatke na različite portale Europske komisije. Sudjeluje u izradi procedura, postupa po njima i obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

20.1.3. viši stručni savjetnik za izvještavanje

Poslovi radnog mjesta:

Prikuplja i obrađuje podatke po fondovima i programima i njihovim pojedinim fazama; organizira, priprema i analizira izvještaje o provedbi pretpristupnih programa i fondova Europske unije za institucije nadležne za praćenje provedbe pojedinih programa i za potrebe Agencije; sudjeluje u izradi procedura i postupa po njima; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

20.1.4. stručni savjetnik za izvještavanje

Poslovi radnog mjesta:

Prikuplja i obrađuje podatke po fondovima i programima i njihovim pojedinim fazama; priprema podloge za izvještaje o provedbi pretpristupnih programa i fondova Europske unije; analizira i izrađuje izvještaje o provedbi pretpristupnih programa i fondova Europske unije za

institucije nadležne za praćenje provedbe pojedinih programa i za potrebe Agencije; sudjeluje u izradi procedura i postupka po njima; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Službe ili direktor Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

Članak 68.

20.2. Služba za baze podataka

Služba za baze podataka zadužena je za poslove administracije, razvoja i implementacije baze podataka u mrežnom okruženju. Izrađuje izvještaje iz baze podataka te radi na uspostavljanju centralnog modela skladišta podataka (BI/DWH sustav). Uspostavlja sustave integracije i razmjene podataka. Sudjeluje u dohvat i pripremi podataka za Europsku komisiju, priprema podatke o korisnicima potpora koji se objavljuju na stranici Agencije te izrađuje druge izvještaje za poslovne vertikale Agencije.

20.2.1 voditelj Službe

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja radom Službe, koordinira i nadzire pravilno i pravodobno obavljanje poslova u Službi; provodi provjere ispravnosti baza podataka; daje podršku razvoju i testiranju; nadgleda i osigurava ispravnost aplikacija koje rade s bazama; prati korištenja sustava i njegovih kapaciteta, obavlja poslove unapređenja računalne opreme i informatičke infrastrukture u cjelini; izabire i planira standardne računalne programe; priprema i sudjeluje u izradi funkcionalnih specifikacija za ispravno upravljanje IT sustavom; daje prijedloge ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika i procjenjuje potrebe za izobrazbom zaposlenika Službe; obavlja i ostale poslove koje mu odredi direktor Sektora i pomoćnik ravnatelja.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili druge odgovarajuće struke

- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima administriranja MS SQL i/ili Oracle baza podataka,
- napredno znanje i korištenje SQL jezika i rada s relacijskim bazama podataka
- napredno znanje DWH / BI metodologije i alata za izradu skladišta podataka
- napredno znanje rada s ETL alatima
- napredno poznavanje .net tehnologije
- napredno poznavanje načela kompjutorske razmjene podataka
- napredno poznavanje načela sigurnosti sustava,
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

20.2.2. Viši stručni savjetnik-specijalist za baze podataka

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Obavlja poslove administracije, razvijanja i implementacije baze podataka u mrežnom okruženju. Izrađuje izvještaje iz baze podataka te radi na uspostavljanju centralnog modela skladišta podataka (BI/DWH sustav). Uspostavlja sustave integracije i razmjene podataka. Sudjeluje u dohvat i pripremi podataka za Europsku komisiju. Priprema i objavljuje podatke o isplatama korisnicima potpora na web stranici Agencije, u skladu s nacionalnim propisima i propisima Europske unije.

Prati i nadzire rad baza podataka; daje podršku razvoju i testiranju; obavlja poslove unapređenja računalne opreme i informatičke infrastrukture u cjelini; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva u radu s relacijskim bazama podataka
- napredno korištenje SQL jezika
- napredno znanje DWH / BI metodologije i alata za izradu skladišta podataka
- iskustvo u radu s ETL alatima
- iskustvo na poslovima administriranja baza podataka
- iskustvo u radu s .net tehnologijom
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 2

20.2.3. Viši stručni savjetnik za baze podataka

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove administracije, razvijanja i implementacije baze podataka u mrežnom

okruženju. Izrađuje izvještaje iz baze podataka te radi na uspostavljanju centralnog modela skladišta podataka (BI/DWH sustav). Uspostavlja sustave integracije i razmjene podataka. Sudjeluje u dohvat i pripremi podataka za Europsku komisiju. Priprema i objavljuje podatke o isplatama korisnicima potpora na web stranici Agencije, u skladu s nacionalnim propisima i propisima Europske unije.

Prati i nadzire rad baza podataka; daje podršku razvoju i testiranju; obavlja poslove unapređenja računalne opreme i informatičke infrastrukture u cjelini; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva u radu s relacijskim bazama podataka
- napredno korištenje SQL jezika
- dobro poznavanje DWH / BI metodologije i alata za izradu skladišta podataka
- iskustvo u radu s ETL alatima
- poznavanje .net tehnologije
- iskustvo na poslovima administriranja baza podataka
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

20.2.4. Stručni savjetnik za baze podataka

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja poslove administracije, razvijanja i implementacije baze podataka u mrežnom okruženju. Izrađuje izvještaje iz baze podataka te radi na uspostavljanju centralnog modela skladišta podataka (BI/DWH sustav). Uspostavlja sustave integracije i razmjene podataka. Sudjeluje u dohvat i pripremi podataka za Europsku komisiju. Priprema i objavljuje podatke o isplatama korisnicima potpora na web stranici Agencije, u skladu s nacionalnim propisima i propisima Europske unije.

Prati i nadzire rad baza podataka; daje podršku razvoju i testiranju; obavlja poslove unapređenja računalne opreme i informatičke infrastrukture u cjelini; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u radu s relacijskim bazama podataka
- osnovno korištenje SQL jezika
- poznavanje DWH / BI metodologije i alata za izradu skladišta podataka
- znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

20.2.5. Viši stručni savjetnik-koordinator projekata

Poslovi radnog mjesta:

Koordinira poslove pripreme, planiranja, poslovne analize informacijskih sustava vezano za projekt informatizacije Agencije, a koje mu odredi voditelj Službe; provjerava kvalitetu i analizira rizike projekta; prati izvršenje plana projekta; koordinira rad vlasnika procesa i vanjskog izvođača vezano uz razvoj informacijskih sustava; prati izvršenost projekata izgradnje informacijskih sustava; koordinira prikupljanje poslovne dokumentacije; predlaže mjere za unaprjeđenje rada informacijskog sustava; uspostavlja sustav pohrane dokumentacije, programa i strukture podataka; sudjeluje u izradi procedura i postupaka po njima; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe i direktora Sektora.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, ekonomske, ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 69.

21. PODRUŽNICE AGENCIJE

Podružnice Agencije su zadužene za provedbu mjera izravne potpore, provedbu mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima. Osnovni zadaci podružnica su: provedba upisa u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provedba upisa u ARKOD sustav; vođenje Vinogradarskog registra te ostalih upisnika i evidencija; zaprimanje i evidentiranje zahtjeva za potpore; administrativna kontrola jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; administrativna kontrola zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; kontrola na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; brza terenska provjera; te poslovi vezani uz primitak i otpremu pošte, arhiviranje i čuvanje arhivske građe koja nastaje radom ureda.

Za obavljanje navedenih poslova ustrojavaju se sljedeće podružnice:

21.1. Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji,

21.2. Podružnica u Brodsko-posavskoj županiji,

21.3. Podružnica u Dubrovačko-neretvanskoj županiji,

21.4. Podružnica u Istarskoj županiji,

21.5. Podružnica u Karlovačkoj županiji,

21.6. Podružnica u Koprivničko-križevačkoj županiji,

- 21.7. Podružnica u Krapinsko-zagorskoj županiji,
- 21.8. Podružnica u Ličko-senjskoj županiji,
- 21.9. Podružnica u Međimurskoj županiji,
- 21.10. Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji,
- 21.11. Podružnica u Požeško-slavonskoj županiji,
- 21.12. Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji,
- 21.13. Podružnica u Sisačko-moslavačkoj županiji,
- 21.14. Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji,
- 21.15. Podružnica u Šibensko-kninskoj županiji,
- 21.16. Podružnica u Varaždinskoj županiji,
- 21.17. Podružnica u Virovitičko-podravskoj županiji,
- 21.18. Podružnica u Vukovarsko-srijemskoj županiji,
- 21.19. Podružnica u Zadarskoj županiji,
- 21.20. Podružnica u Zagrebačkoj županiji,
- 21.21. Podružnica u Gradu Zagrebu.

Članak 70.

21.1. Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

21.1. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.1.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.1.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim

procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 8

21.1.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 9

21.1.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

21.1.5. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.1.6. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog

razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupi sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.1.7. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja te zahtjeve za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.1.8. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; obavlja

posjet ulaganju za mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

21.1.9. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Podružnice koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem Podružnice planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe mjera ruralnog razvoja; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

21.1.10. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4**Članak 71.****21.2. Podružnica u Brodsko-posavskoj županiji****21.2. voditelj Podružnice****Poslovi radnog mjesta:**

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica, obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.2.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.2.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 8

21.2.3. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupi sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.2.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.2.5. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.2.6. viši stručni referent (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog

razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 72.

21.3. Podružnica u Dubrovačko-neretvanskoj županiji

21.3. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnica; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnica, obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.3.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.3.2. stručni savjetnik**Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.3.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.3.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.3.5. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.3.6. viši stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne,

- ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - znanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na računalu,
 - vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 73.

21.4. Podružnica u Istarskoj županiji

21.4. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.4.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju

jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.4.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.4.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.4.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.4.5. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne

potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.4.6. viši stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 74.

21.5. Podružnica u Karlovačkoj županiji

21.5. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.5.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.5.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.5.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog

razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.5.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.5.5. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog

razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 75.

21.6. Podružnica u Koprivničko-križevačkoj županiji

21.6. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.6.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupi sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3**21.6.2. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupi sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6

21.6.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.6.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

21.6.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.6.6. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.6.7. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.6.8. viši stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 76.

21.7. Podružnica u Krapinsko-zagorskoj županiji

21.7. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje priručnika i procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.7.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog

razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.7.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.7.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju najmanje od 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.7.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.7.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.7.6. viši stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.7.7. stručni referent (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 77.

21.8. Podružnica u Ličko-senjskoj županiji

21.8. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicama i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje priručnika i procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.8.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.8.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi

administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.8.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.8.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.8.5. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 78.

21.9. Podružnica u Međimurskoj županiji

21.9. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoći pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.9.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoći pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.9.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.9.3. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**21.9.4. stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**21.9.5. viši stručni savjetnik (kontrolor)****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.9.6. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Članak 79.

21.10. Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji

21.10. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim

procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.10.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.10.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 11**21.10.3. stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.10.4. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada podružnice koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. U suradnji s voditeljem podružnice planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo pravovremeno i kvalitetno provođenje. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe mjera ruralnog razvoja; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

21.10.5. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5

21.10.6. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupuje sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; kontrolira postupke javne nabave korisnika potpore. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove vezane uz ex ante provjere dokumentacije za postupke nabave korisnika Programa ruralnog razvoja RH, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte. Samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove ex post provjere postupaka nabave korisnika Programa ruralnog razvoja RH. Predlaže sustavna rješenja u skladu s važećim propisima za projekte financirane kroz Program ruralnog razvoja RH s naglaskom na područje javne nabave. Proučava i primjenjuje svu relevantnu zakonsku regulativu koja uređuje postupak javne nabave, uključujući i druge relevantne odredbe zakonodavstva i prakse, obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

21.10.7. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupuje sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6

21.10.8. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

21.10.9. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja te zahtjeve za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.10.10. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 80.

21.11. Podružnica u Požeško-slavonskoj županiji

21.11. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o

administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.11.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.11.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.11.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

21.11.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.11.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.11.6. stručni referent (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.11.7. viši stručni savjetnik –specijalist (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada podružnice koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 81.

21.12. Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji

21.12. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.12.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim

procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.12.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.12.3. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s

područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6

21.12.4. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.12.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja te zahtjeve za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.12.6. viši stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.12.7. viši stručni savjetnik-specijalist

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada podružnice koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe mjera ruralnog razvoja; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**21.12.8. viši stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3**Članak 82.****21.13. Podružnica u Sisačko-moslavačkoj županiji****21.13. voditelj Podružnice****Poslovi radnog mjesta:**

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema

izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.13.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.13.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoći pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 7

21.13.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoći pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.13.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.13.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.13.6. viši stručni referent (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2**Članak 83.****21.14. Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji****21.14. voditelj Podružnice****Poslovi radnog mjesta:**

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.14.1. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada podružnice koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe mjera ruralnog razvoja; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.14.2. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3**21.14.3. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6**21.14.4. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, ekonomske, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6**21.14.5. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1**21.14.6. viši stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim

procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.14.7. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.14.8. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja te zahtjeve za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi

arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.14.9. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.14.10. viši stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za

rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.14.11. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, ekonomske, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

Članak 84.

21.15. Podružnica u Šibensko-kninskoj županiji

21.15. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.15.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.15.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

21.15.3. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.15.4. stručni savjetnik (Kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 85.

21.16. Podružnica u Varaždinskoj županiji

21.16. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice;

obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.16.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.16.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih

poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

21.16.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.16.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoći pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.16.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.16.6. viši stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 86.

21.17. Podružnica u Virovitičko-podravskoj županiji

21.17. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**21.17.1. viši stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3**21.17.2. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju

jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

21.17.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.17.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.17.5. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.17.6. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu;

provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.17.7. viši stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 87.

21.18. Podružnica u Vukovarsko-srijemskoj županiji

21.18. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.18.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 8**21.18.2. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4**21.18.3. stručni referent****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju

jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupi sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.18.4. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.18.5. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.18.6. viši stručni savjetnik-specijalist (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

21.8.7. Stručni referent (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim

tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 88.

21.19. Podružnica u Zadarskoj županiji

21.19. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.19.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4**21.19.2. stručni savjetnik****Poslovi radnog mjesta:**

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili

- druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - poznavanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

21.19.3. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- -srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- -poznavanje engleskog jezika,
- -poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.19.4. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

Članak 89.

21.20. Podružnica u Zagrebačkoj županiji

21.20. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Upravlja podružnicom i organizira rad unutar podružnice vezano za provedbu mjera izravne potpore i IAKS mjera ruralnog razvoja, provedbu mjera ruralnog razvoja, provedbu upisa u registre i evidentiranje promjena u registrima; nadzire postupanje sukladno pisanim procedurama; predlaže izmjene i poboljšanje procedura; prati propise s područja rada; obavlja kontrole zahtjeva na bazi uzorka; priprema izvještaje i analize; sudjelovanje na sastancima; sudjeluje na edukacijama; brine o administrativnim kapacitetima za provedbu poslova podružnice, edukaciji djelatnika, tehničkoj i informatičkoj opremljenosti podružnice; predlaže mjere za unaprjeđenje rada podružnice; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor nadležnog Sektora, pomoćnik ravnatelja, zamjenik ravnatelja i ravnatelj Agencije.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.20.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi

administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.20.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6

21.20.3. viši stručni savjetnik-specijalist

Poslovi radnog mjesta:

U dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada podružnice koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja. Koordinira rad djelatnika na poslovima provedbe mjera ruralnog razvoja; priprema izvješća o rezultatima provedbe mjera iz svoje nadležnosti; obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.20.4. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

21.20.5. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodne, društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5

21.20.6. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

21.20.7. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Obavlja administrativnu kontrolu zahtjeva za potpore za mjere ruralnog razvoja;; obavlja posjetu ulaganju za mjere ruralnog razvoja; postupa sukladno pisanim procedurama; prati

propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje prema planu edukacija; surađuje s drugim službama i sektorima iz središnjeg ureda Agencije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.20.8. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.20.9. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u;

provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6

21.20.10. stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja te zahtjeve za potpore za mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.20.11. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o

ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 2

21.20.12. viši stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 90.

21.21. Podružnica u Gradu Zagrebu

21.21. voditelj Podružnice

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.21.1. viši stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili

druge odgovarajuće struke,

- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

21.21.2. stručni savjetnik

Poslovi radnog mjesta:

Provodi upis u Upisnik poljoprivrednika i Upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, kao i evidentiranje promjena u Upisniku poljoprivrednika i Upisniku Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; provodi upis u ARKOD i evidentiranje promjena u ARKOD-u; provodi upis u Vinogradarski registar, evidenciju Izjava i izdavanje pratećih dokumenata; vrši upis i evidenciju promjena u ostalim upisnicima; pruža tehničku pomoć pri popunjavanju jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obrađuje zahtjeve za dodjelu i prijenos prava na plaćanja; postupa sukladno pisanim procedurama; sudjeluje na edukacijama; prati propise s područja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

21.21.3. viši stručni referent

Poslovi radnog mjesta:

Zaprima jedinstvene zahtjeve za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; obavlja poslove zaprimanja, prosljeđivanja, otpreme i arhiviranja dokumenta; registrira poštu koja izlazi iz ureda; vodi kontrolnik poštarine; osigurava primjenu propisa o arhiviranju, preuzima i ulaže predmete po arhivskim zakonima u dosje, vodi arhivsku knjigu, prikuplja i evidentira podatke potrebne za nesmetan rad ureda, kao i druge poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

21.21.4. stručni savjetnik (kontrolor)

Poslovi radnog mjesta:

Provodi kontrolu na terenu mjera ruralnog razvoja, mjera tržišne potpore i mjera izravne potpore; obavlja pripremu za kontrolu kroz analitičku provjeru podataka sadržanih u zahtjevu; provodi kontrole sukladno pisanim procedurama; u radu koristi propisane obrasce i upute za rad te IT aplikacije sukladno mjerama koje kontrolira; utvrđuje činjenice i prikuplja dokaze o ispunjavanju kriterija; izvještava o izvršenim kontrolama i o svim nepravilnostima uočenim tijekom obavljanja kontrola; brine o arhiviranju i evidentiranju radne dokumentacije; provodi administrativnu kontrolu jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjere ruralnog razvoja; prati propise s područja rada; obavlja stručno usavršavanje iz područja rada prema planu edukacije; obavlja i ostale poslove koje mu odredi voditelj Podružnice.

Uvjeti za rad:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij poljoprivredne, ekonomske, veterinarske, prehrambene, građevinske ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

Broj izvršitelja: 1

Članak 91.

Shematski prikaz organizacije i sistematizacije radnih mjesta navedenih u ovom Pravilniku nalazi se u Prilogu I ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 92.

Radi obavljanja složenih i stručnih poslova ravnatelj Agencije može imenovati povjerenstva, te u njih uključiti i vanjske osobe s posebnim stručnim znanjima.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kojim je ovaj Pravilnik i donesen.

Članak 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta donesen na sjednici Upravnog vijeća Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju dana 27. svibnja 2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 21. srpnja 2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 19. listopada 2017. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

MINISTRICA POLJOPRIVREDE

mr. sc. Marija Vučković



KLASA: 024-02/20-04/0001

URBROJ: 343-0100/05-20-001

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

