



Na temelju članka 173. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 155/23) i članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 85/24), članka 20. Statuta Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu (KLASA: 023-01/19-01/00001, URBROJ: 396-03-02-19-1 od 19. veljače 2019. godine; KLASA: 023-01/19-01/00020, URBROJ: 396-02-19-4 od 23. prosinca 2019. godine; KLASA: 023-01/20-01/00004, URBROJ: 396-02-020-4 od 3. travnja 2020. godine; KLASA: 007-03/24-01/1, URBROJ: 396-03-01/01-24-4 od 30. siječnja 2024. godine; KLASA: 007-03/24-01/9, URBROJ: 396-03-01/01-24-5 od 19. rujna 2024. godine; KLASA: 007-03/24-01/13, URBROJ: 396-03-01/01-24-6 od 20. prosinca 2024. godine) Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu objavljuje

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
HRVATSKU AGENCIJU ZA POLJOPRIVREDU I HRANU**

Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu poziva zainteresirane državne službenike na iskazivanje interesa za premještaj u Hrvatsku agenciju za poljoprivredu i hranu, na sljedeća radna mjesta:

SEKTOR ZA PODRŠKU POSLOVNIH PROCESA

I. Služba za opće i pravne poslove

1. Viši savjetnik 1 – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

Sudjeluje pri izradi normativnih akata, odluka, zaključaka i dr. iz svog djelokruga rada. Prikuplja i pohranjuje dokumentaciju Službe. Primjenjuje propise iz područja stvarnog i ovršnog prava, sudjeluje u obavljanju poslova prisilne naplate. Nadzire i koordinira rad na urudžbenim zapisnicima ustrojstvenih jedinica Agencije i daje prijedloge za poboljšanje funkcioniranja voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uvjeti za rad:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo, ili interdisciplinarne društvene znanosti, grana javna uprava, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, hrvatsko državljanstvo.

Potrebno radno iskustvo za sklapanje ugovora o radu:

5 godina

Koeficijent: 2,35

2. Viši savjetnik 2 – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

Izrađuje planove, evidencije i izvješća o stanju Službe. Sudjeluje pri izradi normativnih akata, odluka, zaključaka i dr. Sudjeluje u izradi i dostavi pravnih mišljenja Uredu ravnatelja te drugim

ustrojstvenim jedinicama Agencije. Vodi evidenciju o zemljišno knjižnim dokumentima svih ustrojstvenih jedinica Agencije, vodi evidenciju o statusu parnica Agencije te obavlja poslove vezane uz sklapanje ugovora o zakupu za ustrojstvene jedinice Agencije, priprema dokumentaciju za sporove pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima. Sastavlja dopise i očitovanja na sve pisane upite. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Sudjeluje u obavljanju svih administrativno-tehničkih poslova za voditelja Službe ili direktora Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uvjeti za rad:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, grana javna uprava, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, hrvatsko državljanstvo.

Potrebno radno iskustvo za sklapanje ugovora o radu:

4 godine

Koeficijent: 2,10

3. **Savjetnik** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

Analizira i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga rada Službe, daje prijedloge za optimizaciju rada Službe. Sudjeluje u izradi normativnih akata, odluka, zaključaka i dr. Sudjeluje u izradi i dostavi pravnih mišljenja Uredu ravnatelja i drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije. Sudjeluje u izradi i izvršavanju ugovora za potrebe Agencije, pomaže u nadziranju i kontroli poslova upravnog postupka, vođenju evidencije o zemljišno-knjižnim dokumentima svih ustrojstvenih jedinica Agencije, vođenju evidencije o statusu parnica Agencije te obavljanju svih poslova vezanih uz sklapanje ugovora o zakupu za ustrojstvene jedinice Agencije, pripremi dokumentacije za sporove pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pripremi nacrtu žalbi protiv rješenja upravnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima u upravnim stvarima. Sastavlja dopise i očitovanja, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Prikuplja i priprema dokumentaciju iz područja rada Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uvjeti za rad:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, grana javna uprava, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, hrvatsko državljanstvo.

Potrebno radno iskustvo za sklapanje ugovora o radu:

3 godine

Koeficijent: 1,95

4. **Suradnik** – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi i obavljanju različitih administrativnih i stručnih poslova, obavlja poslove prikupljanja, organiziranja, pohranjivanja i ažuriranja dokumentacije iz djelokruga rada Službe, vodi potrebne evidencije. Sudjeluje u poslovima prisilne naplate sukladno pozitivnim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uvjeti za rad:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija ili drugi odgovarajući studij, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, hrvatsko državljanstvo.

Potrebno radno iskustvo za sklapanje ugovora o radu:

Nije uvjet

Koeficijent: 1,80

5. Tehnički suradnik–laborant - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

Obavlja poslove evidentiranja i arhiviranja predmeta i spisa, preuzimanja, razvrstavanja, raspodjele, otpreme i dostave pošiljki, vodi potrebne evidencije, prima telefonske pozive, vodi interne dostavne knjige. Obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i uvezivanja. Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi prijema stranaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uvjeti za rad:

Srednjoškolsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, državljanstvo RH.

Potrebno radno iskustvo za sklapanje ugovora o radu:

Nije uvjet

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,53

II. Služba za ljudske resurse

1. Suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme, probni rad tri mjeseca

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi i obavljanju različitih administrativnih i stručnih poslova, obavlja poslove prikupljanja, organiziranja, pohranjivanja i ažuriranja dokumentacije iz djelokruga rada Službe, vodi potrebne evidencije. Analizira i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga rada Službe, daje prijedloge za optimizaciju rada Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uvjeti za rad:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija ili interdisciplinarnе društvene znanosti, grana javna uprava, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, hrvatsko državljanstvo.

Potrebno radno iskustvo za sklapanje ugovora o radu:

Nije uvjet

Koeficijent: 1,80

Radno iskustvo kao uvjet podrazumijeva vrijeme koje je djelatnik proveo na odgovarajućim poslovima u istoj razini obrazovanja i u struci koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa.

Izrazi koji se koriste u ovom Javnom pozivu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od osam dana od dana objave ovog Poziva na mrežnoj stranici Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu, Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, te Državnog inspektorata Republike Hrvatske.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, adresa elektroničke pošte), redni broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Kandidati podnose prijavu s dokazima u jednom primjerku.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti sljedeće dokumente:

- Životopis;
- Dokaz o stručnoj spremi (preslika diplome/svjedodžbe). Kandidati koji su stručnu spremu stekli u inozemstvu trebaju priložiti i mišljenje o inozemnoj obrazovnoj kvalifikaciji u skladu s odredbama Zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija (Narodne novine, broj 69/22), a u skladu s prethodnim propisom rješenje o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, uz pojašnjenje iz kojega se vidi o kojem je stupnju i razini obrazovanja riječ te s kojim stupnjem, odnosno razinom obrazovanja je u Republici Hrvatskoj izjednačeno;
- Potvrda ili elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskoga zavoda za mirovinsko osiguranje, a koji zapis/potvrda, između ostalih podataka, mora sadržavati i podatke o poslodavcu, početku i prestanku osiguranja, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi, radnom vremenu i trajanju staža osiguranja (ne starija od 3 mjeseca);
- Presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika

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

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: ljudski.resursi@hapih.hr s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Hrvatsku agenciju za poljoprivredu i hranu“.

Svi osobni podaci prikupljeni na temelju ovog natječaja prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe natječaja i obrade natječajne prijave kandidata, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, posebno Uredbom EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

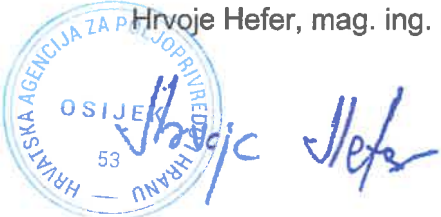
KLASA: 110-01/25-01/33

URBROJ: 396-03-3/01-25-1

OSIJEK, 05. prosinca 2025. godine

RAVNATELJ

Mrvoje Hefer, mag. ing. bil.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, putem adrese elektroničke pošte: zaposljavanje@mpudt.hr
2. Državnom inspektoratu Republike Hrvatske, putem adrese elektroničke pošte: pisarnica.dirh@dirh.hr
3. Objava na mrežnoj stranici Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu
4. Pismohrana, ovdje