

Zagreb, 29.12.2017.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA, PODACI O PLAĆI, NAČIN TESTIRANJA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

po raspisanom javnom natječaju, objavljenom u „Narodnim novinama“ 132/2017 od 29.12.2017. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

A) SEKTORU ZA BESPOVRATNE POTPORE - PODUZETNIŠTVO

A1) Služba za praćenje provedbe projekata - Poduzetništvo

A1.1 Odjel za provedbu I

ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih planova rada te predlaže rješenje problema, uz povremeni nadzor te upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Provjerava da su sufinancirani proizvodi i usluge dostavljeni te da su izdaci koje korisnici prijavljuju plaćeni, te da su u skladu s primjenjivim pravom, s operativnim programom i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija/projekt. Obavlja administrativne provjere zahtjeva za nadoknadom izdataka koje su dostavili korisnici za složenije projekte. Obavlja provjere na licu mjesta. Odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadom sredstava. U suradnji s Posredničkim tijelom razine 1 prati napredak u provedbi projekata. Priprema izmjene i/ili raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Doprinosi u upravljanju rizicima na razini operacija. Analizira podatke iz djelokruga rada Odjela, priprema složenija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima što uključuje i davanje smjernice korisnicima. Redovito surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

A1.2) Odjel za provedbu II

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava da su sufinancirani proizvodi i usluge dostavljeni te da su izdaci koje korisnici prijavljuju plaćeni, te da su u skladu s primjenjivim pravom, s operativnim programom i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija/projekt. Obavlja administrativne provjere zahtjeva za nadoknadom izdataka koje su dostavili korisnici za jednostavne projekte. Obavlja provjere na licu mjesta. Odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadom sredstava. U suradnji s Posredničkim tijelom razine 1 prati napredak u provedbi projekata. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Doprinosi u upravljanju rizicima na razini operacija. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i bročane, tablične i grafičke preglede podataka. Osigurava

čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima što uključuje i davanje smjernice korisnicima. Redovito surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

A1.3) Odjel za provedbu III

ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih planova rada te predlaže rješenje problema, uz povremeni nadzor te upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Provjerava da su sufinancirani proizvodi i usluge dostavljeni te da su izdaci koje korisnici prijavljuju plaćeni, te da su u skladu s primjenjivim pravom, s operativnim programom i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija/projekt. Obavlja administrativne provjere zahtjeva za nadoknadom izdataka koje su dostavili korisnici za složenije projekte. Obavlja provjere na licu mjesta. Odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadom sredstava. U suradnji s Posredničkim tijelom razine 1 prati napredak u provedbi projekata. Priprema izmjene i/ili raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Doprinosi u upravljanju rizicima na razini operacija. Analizira podatke iz djelokruga rada Odjela, priprema složenija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima što uključuje i davanje smjernice korisnicima. Redovito surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

A1.4) Odjel za provedbu IV

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava da su sufinancirani proizvodi i usluge dostavljeni te da su izdaci koje korisnici prijavljuju plaćeni, te da su u skladu s primjenjivim pravom, s operativnim programom i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija/projekt. Obavlja administrativne provjere zahtjeva za nadoknadom izdataka koje su dostavili korisnici za jednostavne projekte. Obavlja provjere na licu mjesta. Odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadom sredstava. U suradnji s Posredničkim tijelom razine 1 prati napredak u provedbi projekata. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Doprinosi u upravljanju rizicima na razini operacija. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i bročane, tablične i grafičke preglede podataka. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima što uključuje i davanje smjernice korisnicima. Redovito surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u Sektoru za bespovratne potpore - Poduzetništvo:

- Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13)
- Zakon o državnim potporama (NN 47/14)
- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu ESIF-a u RH u financijskom razdoblju 2014.-2020. (NN 92/14)
- Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (NN 107/14, 23/15)
- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#), (naglasak na: Bespovratne potpore, Brošura za Brz i jednostavan pregled najvažnijih obveza u provedbi EU projekta)
- Informacije s internet stranica <http://www.strukturnifondovi.hr/> (naglasak na: Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za projekte Operativnog programa Konkurentnost i kohezija u financijskom razdoblju 2014-2020, Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi)

B) SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

B1) Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) I

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava dokumentaciju te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća i izrađuje zahtjeve za plaćanje /zahtjev za povratom javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i odlazi na terenske posjete. Izrađuje potrebna izvješća. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

B2) Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) II

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava dokumentaciju te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća i izrađuje zahtjeve za plaćanje /zahtjev za povratom javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i odlazi na terenske posjete. Izrađuje potrebna izvješća. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u Službi za financije i računovodstvo (Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) I, Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) II:

- Zakon o računovodstvu (NN 78/15, 134/15)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14)
- Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (NN 107/14, 23/15)
- Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za projekte Operativnog programa Konkurentnost i kohezija u financijskom razdoblju 2014-2020
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)

C)SEKTOR ZA RAZVOJ I PODRŠKU KORISNICIMA

C1) Služba za podršku korisnicima

VIŠI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova i programa rada. Obavlja zadatke na projekatima i programima kao voditelj projekta / programa ili drugim zadacima prema potrebi. U suradnji sa voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Obavlja najsloženije poslove i zadatke vezano uz operativno provođenje sustavne podrške razvoja poduzetničke infrastrukture, sufinanciranja savjetodavnih usluga te stručnog usavršavanja, izobrazbe, informiranja i savjetovanja poduzetnika. Kontaktira i surađuje s predstavnicima jedinica lokalne i regionalne samouprave, tijela javne uprave i poduzetničkim potpornim institucijama lokalnog karaktera radi poslova promocije i privlačenja ulaganja. Analizira podatke iz djelokruga rada Službe, uključujući i analizu učinaka provedenih mjera i aktivnosti, priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Sudjeluje u izradi projektnih prijedloga. Informira poduzetnike o poticajnim mjerama koje Agencija provodi. Izrađuje odgovore na pitanja korisnika i potencijalnih korisnika. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Izvještava o mogućim nepravilnostima, uključujući prijekure, te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijekure. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i potencijalnim korisnicima. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove vezane uz provedbu projekata sustavne podrške razvoja poduzetničke infrastrukture, sufinanciranja savjetodavnih usluga te stručnog usavršavanja, izobrazbe, informiranja i savjetovanje poduzetnika, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Izrađuje brojčane, tablične i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema jednostavnije izvještaje i analize. Sudjeluje u izradi projektnih prijedloga te druge dokumentacije i materijala na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Izvještava o mogućim nepravilnostima, uključujući prijekure. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijekure. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s

korisnicima i potencijalnim korisnicima. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

C2) SLUŽBA ZA RAZVOJ ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Službe, uz nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u radu projekata i programa prema definiranim ulogama u projektnom timu. Sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg izvještaja o provedbi plana za Službu. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema vezanih uz praćenje i vrednovanje provedbe relevantnih strateških dokumenata. Analizira ostale podatke iz djelokruga rada Službe, te priprema složenija izvješća i akte. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Izvještava o mogućim nepravilnostima, uključujući prijevare, te ukazuje/izvještava o mogućim rizicima u sustavu/poslovanju. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevare. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije sa dionicima inovacijskog sustava. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

- Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13)
- Zakon o državnim potporama (NN 47/14 i 69/17)
- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)
- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu ESIF-a u RH u financijskom razdoblju 2014.-2020. (NN 92/14)
- Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (NN 107/14, 23/15)
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16)
- Informacije s internet stranica www.strukturnifondovi.hr
- [Strategija poticanja inovacija Republike Hrvatske 2014.-2020.](#)
- [Strategija pametne specijalizacije Republike Hrvatske 2016.-2020.](#)
- [EUROPA 2020. - Europska strategija za pametan, održiv i uključiv rast](#)

D) URED UPRAVE

VIŠI/A ADMINISTRATOR/ICA

Opis poslova: Obavlja složeniju korespondenciju. Obavlja administrativne poslove za Upravu. Vodi brigu o dnevnim poslovima Uprave. Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama za Upravu, zaprima i raspoređuje poštu za Upravu. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s klijentima. Vodi kalendar događanja, obveza i rokova, ugovara sastanke po nalogu Uprave, sudjeluje u pripremanju službenih putovanja. Priprema materijale za sastanke, vodi bilješke i zapisnike sa sastanaka. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu Uprave.

VIŠI/A ANALITIČAR/KA (za međunarodnu suradnju)

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga rada uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute nadređenog. Koordinira sve aktivnosti vezanih za suradnju Agencije s međunarodnim institucijama, udruženjima i asocijacijama. Komunicira s predstavnicima međunarodnih

institucija, udruženjima i asocijacijama. Predlaže Upravi strateške odrednice suradnje agencije s međunarodnim institucijama, udruženjima i asocijacijama. Sudjeluje na međunarodnim konferencijama, sajmovima i predstavlja Agenciju u tijelima međunarodnih asocijacija. Radi na razmjeni iskustava, znanja, politika i strategija Agencije i međunarodnih institucija, udruženja i asocijacija. Izrađuje izvještaje koja se šalju međunarodnim institucijama, udruženjima i asocijacijama. Prevodi tekstove i radne materijale za potrebe Agencije. Predlaže nove procese i načine rada, te izmjenu postojećih. Čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja revizorskog traga. Suraduje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s klijentima. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u uredu Uprave:

- Informacije s weba [HAMAG-BICRO-a](#)

Podaci o plaći radnih mjesta:

Plaću radnog mjesta javnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17).

NAPOMENA: za radno mjesto NIŽI/A ANALITIČAR/KA – PRIPRAVNIK/CA mogu se prijaviti osobe bez potrebnog radnog iskustva i koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala. Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja. Za trajanja pripravničkog staža pripravnik obavlja sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema. Plaća pripravnika iznosi 85% plaće koja je sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova (NN25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 38/2015, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2015, 40/2017 propisana za Radna mjesta I. vrste - NIŽI/A ANALITIČAR/KA). Nakon isteka pripravničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, te ako je pripravnik zadovoljio na pripravničkom stažu, sa istim se zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto NIŽI/A ANALITIČAR/KA.

Način testiranja kandidata:

Testiranje se sastoji od provjere stručnog znanja i sposobnosti kandidata (pisani dio testiranja) i/ili intervjua.

Za vrijeme pisane provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
- napuštati prostoriju u kojoj se provjera odvija,
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
- razgovarati s ostalim kandidatima ili na drugi način remetiti koncentraciju kandidata.

Ukoliko pojedini kandidat prekrši jedno od gore navedenih pravila biti će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat se neće priznati niti ocjenjivati.

Po dolasku na provjeru znanja od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet ne mogu pristupiti testiranju. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena testiranja.

Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na javni natječaj i više se ne smatra kandidatom.

Kandidati koji su zadovoljili na pisanom dijelu testiranja za određena radna mjesta mogu biti pozvani na usmeni dio testiranja (intervju).