

Zagreb, 04.07.2018.

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“ 59/2018 od 04.07.2018. 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

VIŠI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela, što uključuje i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih planova rada te predlaže rješenje problema, uz 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 najsloženije 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 najsloženija 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto 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) SEKTORU ZA BESPOVRATNE POTPORE – ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ I INOVACIJE (IRI)

B1) Služba za vrednovanje i ugovaranje projekata – Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI)

B1.1) Odjel II

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute Nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, provjeru prihvatljivosti prijavitelja, i ako je primjenjivo, partnera, provjeru prihvatljivosti projekta i aktivnosti, ocjenu projektnih prijava, provjeru prihvatljivosti izdataka, donošenje odluke o financiranju, eventualnu pripremu podloge za rješavanje prigovora prijavitelja kao i za izradu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, te izrađuje relevantna izvješća. U slučaju sufinanciranja projekata iz ESI fondova, sudjeluje u provedbi faza postupka dodjele bespovratnih sredstva u skladu sa delegiranim funkcijama. Potvrđuje, prije no što se operacija/projekt odobri, da korisnik ima kapacitete za ispunjavanje uvjeta navedenih u dokumentu s uvjetima za potporu za svaku operaciju, uključujući posebne zahtjeve za proizvode ili usluge koje temeljem operacije treba dostaviti, plan financiranja i rokove za izvršenje. Upoznaje korisnika s njegovim pravima i obvezama u vezi sa sufinanciranjem te mu dostavlja dokumente s uvjetima za potporu. Potvrđuje da se, kada je operacija/projekt započela prije predaje zahtjeva za financiranje, poštuje pravo primjenjivo na operaciju. Osigurava da operacije/projekti odabrani za potporu iz ESI fondova ne uključuju aktivnosti koje su bile dio operacije koja je, ili je trebala biti, podložna postupku povrata sredstava nakon promjene proizvodne aktivnosti izvan programskog područja. 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. Dužan je čuvati dokumente i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga sukladno predviđenim procedurama. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 radno mjesto u Sektoru za bespovratne potpore – Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI):

- 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, Otvoreni poziv „Povećanje razvoja novih proizvoda i usluga koji proizlaze iz aktivnosti istraživanja i razvoja“)

C) SEKTOR ZA FINANCIJSKE INSTRUMENTE

C1) Služba za zajmove

ADMINISTRATOR/ICA

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove koji se odnose na natječajne postupke. Kontrolira i pregledava zaprimljene dokumentacije uz zahtjeve za kredite. Raspoređuje zaprimljenu dokumentaciju prema fazama obrade zahtjeva. Odgovoran je za unos i ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije. Vršiti fotokopiranje, umnožavanje i uvezivanje, te priprema materijale za daljnju obradu. Obavlja administrativne poslove za voditelja Službe, te jednostavniju korespondenciju. Obavlja ostale poslove i zadatka po nalogu voditelja Službe, ravnatelja Sektora i Uprave.

C1.1) Odjel za mikro poduzetnike i početnike

ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe, što uključuje i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu planova rada te predlaže rješenje problema, uz povremeni nadzor i upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Analizira složene zahtjeve za kreditima tj. vrši analizu financijskih izvješća i ostale dokumentacije za procjenu kreditnog rizika, uključujući komunikaciju sa korisnicima i/ ili potencijalnim korisnicima i financijskim institucijama; procjenu potrebnih instrumenata osiguranja, izradu kreditnih prijedloga u skladu s procedurama Agencije. Po potrebi sudjeluje u radu kreditnog odbora. Daje smjernice korisnicima i potencijalnim korisnicima. Izračunava visinu dodijeljene potpore male vrijednosti ili državne potpore. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Sudjeluje u praćenju i analizi potreba tržišta te dizajnu programa kreditiranja. Sudjeluje u pripremi dokumenata, uputa i ostalih potrebnih materijala za uspješnu provedbu postupka odobravanja kredita. Održava odnose sa zadanim financijskim institucijama. Predstavlja programe kreditiranja korisnicima i/ ili potencijalnim korisnicima. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijekave, i ukazuje na moguće rizike u sustavu/ poslovanju. Priprema izvješća i analize o kreditom portfelju i rizicima na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Odgovoran je za unos i ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje Agencija koristi. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Surađuje sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelima 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 Službe/Sektora i Uprave.

C1.2) Odjel za male i srednje poduzetnike

VIŠI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, što uključuje i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu planova rada te predlaže rješenje problema, uz upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Sudjeluje u pripremi procedura i metodologije za provedbu programa

kreditiranja koje su u nadležnosti Agencije/Službe financiranih iz ESI fondova, državnog proračuna RH i drugih izvora. Analizira najsloženije zahtjeve za kreditima tj. vrši analizu financijskih izvješća i ostale dokumentacije za procjenu kreditnog rizika, uključujući komunikaciju sa korisnicima i/ili potencijalnim korisnicima i financijskim institucijama; procjenu potrebnih instrumenata osiguranja, izradu kreditnih prijedloga u skladu s procedurama Agencije. Po potrebi, sudjeluje u radu kreditnog odbora. Daje smjernice korisnicima i potencijalnim korisnicima. Izračunava visinu dodijeljene potpore male vrijednosti ili državne potpore. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Sudjeluje u praćenju i analizi potreba tržišta te dizajnu programa kreditiranja. Priprema dokumente, upute i ostale potrebne materijale za uspješnu provedbu postupka odobravanja kredita. Održava odnose sa zadanim financijskim institucijama. Predstavlja programe kreditiranja korisnicima i/ ili potencijalnim korisnicima. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevара. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare, te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju. Priprema izvješća i analize o kreditom portfelju i rizicima na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Odgovoran je za unos i ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/ koje Agencija koristi. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Surađuje sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

C2) Služba za jamstva ADMINISTRATOR/ICA

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove koji se odnose na natječajne postupke. Kontrolira i pregledava zaprimljene dokumentacije uz zahtjeve za jamstva od banaka i drugih financijskih institucija i poduzetnika. Raspoređuje zaprimljenu dokumentaciju prema fazama obrade zahtjeva. Odgovoran je za unos i ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije. Vršі fotokopiranje, umnožavanje i uvezivanje, te priprema materijale za daljnju obradu. Obavlja administrativne poslove za voditelja Službe, te jednostavniju korespondenciju. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe, ravnatelja Sektora i Uprave.

C2.1) Odjel za poduzetništvo VIŠI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, što uključuje i stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova rada, uz upute nadređenog. 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. Sudjeluje u pripremi procedura i metodologije za administriranje i upravljanje jamstvenih programa koje su u nadležnosti Agencije/Službe financiranih iz ESI fondova, državnog proračuna RH i drugih izvora financiranja. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe vezane uz provjeru sukladnosti zahtjeva s jamstvenim programima i relevantnim zakonima i propisima, stručnu obradu zahtjeva, verifikaciju provedene obrade. Priprema dokumente, upute i ostale potrebne materijale za uspješnu provedbu postupka odobravanja jamstava, a posebno za najsloženije zahtjeve: izrađuje analizu investicijskih studija te daje stručno mišljenje o istima; vrši ekonomsku analizu i daje stručno mišljenje o održivosti projekata; sudjeluje u izradi metodologija za upravljanje rizicima; osigurava unos podataka potrebnih za analizu rizika; sudjeluje u izradi strukture izvještavanja za pojedine vrste rizika; surađuje s bankama i drugim institucijama vezano uz postupak izdavanja jamstava; priprema i potpisuje odluke o odobrenju ili odbijanju zahtjeva za jamstvo. Daje smjernice korisnicima i potencijalnim korisnicima. Izračunava visinu dodijeljene potpore male vrijednosti ili državne potpore. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Sudjeluje u praćenju i analizi potreba tržišta te dizajnu jamstvenih programa. Predstavlja jamstvene programe korisnicima i potencijalnim korisnicima. Održava odnose sa zadanim financijskim institucijama, što uključuje i predstavljanje jamstvenih programa i općih uvjeta za izdavanje jamstava zaposlenicima banaka i drugih financijskih institucija te organizaciju i

pripremu edukacija o istima. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare, te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju. Analizira podatke iz djelokruga rada Službe, priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja te akte na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije korisnicima i potencijalnim korisnicima. Odgovoran je za unos i ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje Agencija koristi. Dužan je čuvati dokumentaciju u skladu predviđenim procedurama i vodi evidencije. Surađuje sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u Sektoru za financijske instrumente:

- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13)
- Informacije s weba [HAMAG-BICRO-a](#) (naglasak na Financijske instrumente, ESIF zajmove, Jamstva i ESIF Jamstva)
- Zakon o državnim potporama (NN 47/14)
- Odluka o usvajanju Programa „Mikro i mali zajmovi za ruralni razvoj“ (NN 57/18)
- Stručna literatura vezana uz područje analize financijskih izvještaja te ocjene isplativosti investicijskih projekata

D) SEKTOR ZA RAZVOJ I PODRŠKU KORISNICIMA

D1) 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 projektima 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 prijevare, te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. 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 prijevare. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. 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.

D2) Služba za razvoj VIŠI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja zadatke na projektima i programima kao voditelj projekta / programa ili drugim zadacima prema potrebi. Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove i zadatke koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova i programa rada. Sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg izvještaja o stanju inovacija. Sudjeluje u promociji i popularizaciji inovacijske politike. Sudjeluje u uspostavi namjenske interaktivne komunikacijske platforme. Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz predlaganje mjera za praćenje i vrednovanje provedbe relevantnih strateških dokumenata koji uključuju mjera ESI fondova vezanih uz istraživanje, razvoj i inovacije. Analizira ostale podatke iz djelokruga rada Službe, te priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. 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. 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 mjere za suzbijanje prijevara. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s dionicima inovacijskog sustava. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

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 prijevara. 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 za radna mjesta u Sektoru za razvoj i podršku korisnicima:

- Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13)
- Zakon o državnim potporama (NN 47/14, 69/17)

- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#) (naglasak na: Podrška razvoju poslovanja i Međunarodna suradnja)
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16)
- Informacije s internet stranica www.strukturnifondovi.hr

E) SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

E1) Odjel za opće računovodstvo

ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Sudjeluje u obavljanju složenih stručnih poslova iz djelokruga rada Odjela, a posebice vezanih uz računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Vršiti obračun plaća i drugih primanja, obračun putnih naloga, obavlja inventurne poslove. Knjiži sve poslovne promjene. Sudjeluje na poslovima knjiženja ulaznih računa, izlaznih računa, izradi plaća, plaćanja računa u SAP sustavu. Priprema izvještaje međunarodnim institucijama sa kojima je Agencija uspostavila suradnju te ima obvezu slanja izvještaja. Provjerava dokumentaciju i sudjeluje u izradi zahtjeva za nadoknadom sredstava iz tehničke pomoći. Knjiži i usklađuje Glavne knjige sa Državnom riznicom po izvorima i aktivnostima. Kontrolira ugovore i naloge za isplatu. Sudjeluje u preraspodjeli sredstava. Prati računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Izrađuje financijska izvješća. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

VIŠI/A ADMINISTRATOR/ICA

Opis poslova: Obavlja složene poslove vezane uz primjenu računovodstvenih, knjigovodstvenih i poreznih Propisa. Priprema tablice, te prikuplja, obrađuje i analizira podatke za potrebe izvještaja i analiza. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. Vršiti obračun plaća i drugih primanja, obračun putnih naloga, vodi blagajnu, obavlja inventurne poslove. Knjiži sve poslovne promjene. Sudjeluje na poslovima knjiženja ulaznih računa, izlaznih računa, izradi plaća, obračuna putnih naloga, gotovinskog prometa, plaćanja računa u SAP sustavu. Prati računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Sudjeluje pri obavljanju poslova i zadataka vezano za praćenje, analizu i izvještavanje. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto u Odjelu za opće računovodstvo:

- Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18)
- Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. godinu (NN 124/17)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 03/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17)
- Zakon o porezu na dohodak (NN 115/16)
- Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17)

F) 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto u uredu Uprave:

- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Informacije s internet stranica [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, 74/17, 122/17, 09/18).

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.