

Zagreb, 01.08.2018.

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“ 70/2018 od 01.08.2018. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

A) SEKTOR ZA FINANCIJSKE INSTRUMENTE

A1) Služba za zajmove

A1.1) 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 prijevare. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare, 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.

NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i materijala za uspješnu provedbu postupka odobravanja kredita. Analizira jednostavne zahtjeve za kreditima tj. vrši analizu financijskih izvješća i ostale dokumentacije za procjenu kreditnog rizika, uključujući komunikaciju sa klijentima (poduzetnicima) i financijskim institucijama; procjenu potrebnih instrumenata osiguranja, izradu kreditnih prijedloga u skladu s procedurama Agencije. Izračunava visinu dodijeljene potpore male vrijednosti ili državne potpore. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje prijevare. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i bročane, tablične i grafičke preglede podataka. 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 djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

A1.2) Odjel za male i srednje poduzetnike

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 prijevare, 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 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 Službe/Sektora i Uprave.

B1) Služba za jamstva

B1.1) Odjel za poljoprivredu

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 finansijskim institucijama, što uključuje i predstavljanje jamstvenih programa i općih uvjeta za izdavanje jamstava zaposlenicima banaka i drugih finansijskih institucija te organizaciju i pripremu edukacija o istima. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevare. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijave, 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. Suraduje sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom. Suraduje 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 finansijske 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 Finansijske 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 finansijskih izvještaja te ocjene isplativosti investicijskih projekata

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.