

Zagreb, 17.10.2018.

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“ 92/2018 od 17.10.2018. 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 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 brojčane, 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 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)
NIŽI/ANALITIČAR**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Sektora, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Obavlja administrativne provjere unesenih podataka u MIS i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Sektora. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i bročane, tablične i grafičke preglede podataka. Po potrebi, sudjeluje u provedbi aktivnosti informiranja i vidljivosti. 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. U suradnji s ravnateljem Sektora i nadležnim članom Uprave, sudjeluje u koordinaciji dnevnih aktivnosti Sektora. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu ravnatelja Sektora i Uprave.

B1) Služba za praćenje provedbe projekata - Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI)

B1.1) Odjel za provedbu I

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 smjernica 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.

B1.2) 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 smjernica 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.

B1.3) Odjel za provedbu postupaka nabave

ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja složene poslove provedbe kontrole i osiguravanja kvalitete dokumenata koji se tiču ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, izmjena ugovora i njihovom izvršavanju, uključujući ex-ante i ex-post kontrolu nabave. 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 tj. za usklađenje i unaprjeđenje sustava. Provodi ex-ante i ex-post pregled dokumentacije za postupke nabave korisnika bespovratnih sredstava. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevара. 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. Samostalno obavlja i druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, uz povremeni nadzor te upute nadređenog. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. 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. Surađuje sa djelatnicima unutar Sektora i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

B2) Služba za vrednovanje i ugovaranje projekata – Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI)

ADMINISTRATOR/ICA (SSS)

Opis poslova: Obavlja jednostavnije poslove i zadatke vezane uz zaprimanje i registraciju projektnih prijedloga, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, arhiviranje, organizaciju sastanaka Odbora za odabir projekata/Povjerenstva i sl. . Dužan je čuvati dokumente i evidencije 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. 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. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevара. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevара. Obavlja administrativne poslove za voditelja Odjela, te jednostavniju korespondenciju. U suradnji s voditeljem Odjela vodi statistiku Odjela. Vrší fotokopiranje, umnožavanje i uvezivanje, te priprema materijale za sastanke. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

B2.1) Odjel 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. Sudjeluje u pripremi postupaka dodjele bespovratnih sredstava, u dijelu svoje nadležnosti te, ukoliko je primjenjivo, u vezi s time daje mišljenje na konačnu verziju dokumentacije za pojedini postupak dodjele bespovratnih sredstava. Sudjeluje u pripremi Uputa za prijavitelje i ostale dokumentacije, objavi javnih poziva na dostavu projektnih prijava u skladu s usvojenim programima te, ukoliko je primjenjivo surađuje sa Posredničkim tijelom razine 1 u izradi uputa za prijavitelje. Izrađuje

odgovore na pitanja potencijalnih korisnika u okviru objavljenih poziva za dostavu projektnih prijedloga. Provodi postupak dodjele bespovratnih sredstava u cilju potpune primjene važećih načela pojedine dodjele i općeg načela dobrog financijskog upravljanja. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za složenije projekte, a koji uključuje: 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 fondova ili EFPR-a 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. Po potrebi, sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata kao član. 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. Analizira podatke iz djelokruga rada Odjela, priprema složenija izvješća i analize Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova i po potrebi s nižim službenicima nadležnih službi EK. 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.

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.

B2.2) 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 FINACIJSKE 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.

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. 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.

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 Internet stranica [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) SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

D1) Odjel za financije – Financijski instrumenti

ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Sudjeluje u obavljanju složenih stručnih poslova iz djelokruga rada Odjela, a posebice u pripremi financijskog plana i pripremi podataka za analizu i informacija za usklađivanje financijskih

planova; uz povremeni nadzor i upute nadređenog. Odgovoran je za točno i pravovremeno računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih događaja vezano iz ugovora o financijskom instrumentu. Unosi podatke u Državnu riznicu i priprema zahtjeve za plaćanje. Izrađuje potrebna izvješća. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevара. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u 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. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti. Surađuje sa Državnom riznicom i resornim ministarstvima u praćenju izvršenja proračuna. Surađuje sa službenicima Upravljačkog tijela i po potrebi drugim sektorski nadležnim tijelima. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. 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 financijske instrumente – Financijski instrumenti:

- Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu (NN 124/14)
- Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020.
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)

D2) 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.

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)

E) SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE ANALIZE I PROVJERE

VIŠI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Službe, prema nalogu i uputama Voditelja Službe. U suradnji s 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. Provjerava da su sufinancirani radovi isporučeni te da su u skladu s primjenjivim pravom, s operativnim programom i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija. Sudjeluje u administrativnim provjerama pregledava, vrši analizu prihvatljivosti i daje mišljenje na dostavljene privremene ili okončane mjesečne situacije u zahtjevima za nadoknadom sredstava koje sadrže građevinsku komponentu radova. Sudjeluje u provjerama na licu mjesta odnosno prati operativne planove izvođenja radova i njihovu kvalitetu, te provjerava da izvršenost radova korespondira sa dostavljenim zahtjevima za plaćanje. Provjerava glavne projekte, tehničke specifikacije, troškovnike i nacрте. Provjerava rad projekatana, nadzornih inženjera i izvođače radova. Sudjeluje u provjeri dokumentacije o nabavi radova. Po potrebi, sudjeluje u izradi izmjena ugovora. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu, u dijelu iz svoje nadležnosti. Obavlja druge složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Sudjeluje u upravljanju rizicima na razini operacija. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima ili potencijalnim korisnicima/krajnjim primateljima. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje sa ostalim organizacijskim jedinicama, daje prijedloge i stručna mišljenja. Predlaže nove procese i načine rada, te izmjenu postojećih. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe i Uprave. Obavlja i ostale stručne poslove iz svog djelokruga rada a odnose na rad agenciju.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u Službi za građevinsko-tehničke analize i provjere:

- Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17)
- Pravilnik o jednostavnim građevinama i radovima (NN 112/17, 34/18)
- Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17)
- Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15)
- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)
- Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
- 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, 129/15, 15/17)
- Poznavanje tržišnih cijena za izvođenje osnovnih građevinsko-obrtničkih radova u graditeljstvu

F) URED UPRAVE

VIŠI/A ANALITIČAR/KA (LJP)

Opis poslova: Samostalno koordinira najsloženije aktivnosti i zadatke vezana za upravljanje ljudskim potencijalima. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u svom djelokrugu rada i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Obavlja poslove planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima u Agenciji. Provodi aktivnosti vezane uz provedbu natječaja za zapošljavanje u Agenciji i prijema osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa. Nadzire izradu plana korištenja godišnjeg odmora. Koordinira aktivnosti vezane za zasnivanje i prekid radnog odnosa, vođenje osobnih dosjea zaposlenika, te svih evidencija i elektroničkih podataka o zaposlenicima u skladu sa Zakonom, internim aktima i uputama nadređenih. Organizira interna i eksterna usavršavanja i obrazovanja zaposlenika. Koordinira i organizira provedbu izobrazbi za (potencijalne) korisnike ESI fondova. Sudjeluje u izradi i provedbi izobrazbi uključujući temu ESI fondova. Koordinira organizaciju studijskih putovanja.

Sudjeluje u sustavu praćenja i ocjenjivanja radne uspješnosti te motiviranja i nagrađivanja zaposlenika. Prati pravne propise iz svog djelokruga rada i sudjelovanje u izradi normativnih akata. Obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu. Savjetovanjem i kontrolom osigurava dosljedno provođenje svih politika upravljanja ljudskim potencijalima. 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 poslove usmene i pisane komunikacije s klijentima. 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 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.