

Zagreb, 13.03.2019.

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“ 25/2019 od 13.03.2019. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

A) SEKTORU ZA FINANIJSKE INSTRUMENTE

A1) Služba za zajmove

1. 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 zadatke po nalogu voditelja Službe, ravnatelja Sektora i Uprave.

A2) Služba za jamstva

2. 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 zadatke po nalogu voditelja Službe, ravnatelja Sektora i Uprave.

A3) Služba za kontrolu, praćenje i izvještavanje

3. NIŽI/A ANALITIČAR/KA (praćenje i izvješćivanje) ili NIŽI/A ANALITIČAR/KA (praćenje i izvješćivanje) – PRIPRAVNIK/CA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz upravljanje i izvršenje ugovora o kreditu te aktivaciju instrumenata osiguranja. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijave. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, 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.

4. ANALITIČAR/KA (kontrola, praćenje i izvještavanje)

Opis poslova: Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada Službe, što uključuje i složene 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. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz upravljanje i izvršenje ugovora o kreditu te aktivaciju instrumenata osiguranja. Nadzire ispunjavanje ugovornih obveza (otplata kredita, izvješćivanje, namjensko trošenje sredstava i dr.) te organizira i odlazi u provjere na licu mjesta. Provjerava postojanje revizijskog traga. Sudjeluje u pripremi dokumenata, uputa i ostalih potrebnih materijala za izvršenje ugovornih obveza po kreditu. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje prijevare. Izvještava o mogućim neusklađenostima, nepravilnostima, uključujući prijevare, te mogućim rizicima u poslovanju. Priprema izvješća, analize te projekcije 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 sektorski nadležnim tijelima po pitanju praćenja i izvješćivanja. 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u Službi za kontrolu, praćenje i izvještavanje (r.br. 3. i 4.):

- [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, ESIF Jamstva, Mikro i mali zajmovi za ruralni razvoj, Pojedinačna jamstva za ruralni razvoj)
- Zakon o državnim potporama (NN 47/14)
- Stručna literatura vezana uz područje analize financijskih izvještaja te ocjene isplativosti investicijskih projekata

B) Služba za podršku inovacijskom sustavu

5. VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 1 izvršitelj/ica

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove i zadatke iz domene rada tehničkog tajništva, posebice povezivanje svih tijela uključenih u provedbu strategija u području istraživanja, razvoja i inovacija (uključujući Strategiju poticanja inovacija RH 2014-2020, Strategiju pametne specijalizacije-S3) te koordinaciju aktivnosti vezanih uz provedbu utvrđenih prioriteta i mjera Strategije, praćenje provedbe politike inovacija te pripremu izvješća i podloga za raspravu i donošenje odluka, preporuka i prioriteta za vijeće za provedbu Strategije poticanja inovacija i Strategiju pametne specijalizacije -S3, uz dogovore s nadređenim. Sudjeluje i izradi nacrtu godišnjeg izvještaja o stanju inovacija. Sudjeluje u promociji i popularizaciji inovacijske politike. Sudjeluje u uspostavi namjenske interaktivne komunikacijske platforme. Obavlja potrebne analize i najsloženije stručne poslovi vezane uz predlaganje mjera za praćenje i vrednovanje provedbe relevantnih strateških dokumenata vezanih uz istraživanje, razvoj i inovacije i provedbu S3 Strategije. Analizira ostale podatke iz djelokruga rada Službe, te priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Po potrebi, kao zamjena, obavlja dio zadataka Voditelja Službe vezanih uz djelokrug rada Tehničkog tajništva. 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 prijevare. 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 poslove mentorstva novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe i Uprave.

C) SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

C1) Odjel za pravne poslove

6. VIŠI/A ANALITIČAR/KA (za pravne poslove, nepravilnosti)

Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Službe prema nalogu i u dogovoru sa voditeljem Službe. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Provodi postupak za utvrđivanje (ne)postojanja nepravilnosti te izrađuje odluke kojima se utvrđuje (ne)postojanje nepravilnosti. Sudjeluje u pripremi odgovora na revizorske nalaze i nalaze tijela u sustavu upravljanja ESI fondovima koji su povezani sa odlukama o (ne)postojanju nepravilnosti. Zastupa Agenciju i poduzima ostale radnje u postupcima koji se vode po odluci o postojanju nepravilnosti. U suradnji s voditeljem Službe priprema upute i materijale za odvjetničke urede vezano uz eventualna tuženja. Sudjeluje u sastavljanju pravnih savjeta i mišljenja o pravnim poslovima u okviru djelatnosti Agencije, izrađuje ugovore i nacрте akata te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima. Sudjeluje u izradi općih akata Agencije. Prati nacionalne propise, propise Europske unije i sudske prakse iz djelokruga rada Agencije. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove upravljanja nepravilnostima. Sudjeluje i osigurava uspostavu sustava prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara i redovito izvješćuje o mogućim nepravilnostima. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu, u dijelu iz svoje nadležnosti. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije sa korisnicima te drugim dionicima. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto u Odjelu za pravne poslove (r.br. 6.):

- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#) (NN 107/2014, 72/2015, 116/2015, 97/2017)
- Informacije s Internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16)

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.