

Zagreb, 06.03.2019.

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“ 22/2019 od 06.03.2019. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

SEKTOR ZA BESPOVRATNE POTPORE – ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ I INOVACIJE (IRI)

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

Odjel za provedbu I

1. 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 višegodišnjih 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 i po potrebi s predstavnicima nadležnih službi EK. 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.

Odjel za provedbu II

2. 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 višegodišnjih 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

informativne 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 i po potrebi s predstavnicima nadležnih službi EK. 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 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“)

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.