

Zagreb, 24.10.2019.

## **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“ 101/2019 od 23.10.2019. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

### **A) SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

#### **Odjel za pravne poslove**

##### **1. VIŠI/A ANALITIČAR/KA (za pravne poslove)**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Službi prema nalogu i uputama voditelja Službe. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. 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 zastupanju Agencije i poduzimanju ostalih radnji u postupcima prisilne naplate potraživanja (sudski postupci, arbitraže, postupci pred upravnim i drugim tijelima). Provodi postupke osiguranja naplate potraživanja Agencije u RH i inozemstvu. Sudjeluje u izradi općih akata Agencije. Izdaje brisovna očitovanja. Suraduje s državnim odvjetništvom, bankama i drugim institucijama vezanima uz naplatu potraživanja, sklapanja nagodbi i dr. Prati nacionalne propise, propise Europske unije i sudske prakse iz djelokruga rada Agencije. Sudjeluje u radu stručnih radnih međuresornih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa i drugih pravnih akata iz područja državnih potpora i potpora male vrijednosti. Pruža potporu ostalim organizacijskim jedinicama Agencije u ispravnom tumačenju pravila o državnim potporama. Sudjeluje u upravljanju rizicima na razini operacija. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu, u dijelu iz svoje nadležnosti. Po potrebi, suraduje sa službenicima Upravljačkog tijela i drugim relevantnim institucijama. Izrađuje odgovore na pitanja korisnika i potencijalnih korisnika iz djelokruga rada Službe te obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i/ili potencijalnim korisnicima te drugim dionicima. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe i Uprave.

### **B) SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

#### **Odjel za opće računovodstvo**

##### **2. ADMINISTRATOR/ICA**

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove za voditelja Službe te jednostavniju korespondenciju. Vršiti fotokopiranje, umnožavanje i uvezivanje te priprema materijale za sastanke. Obavlja manje složene stručne poslove vezane uz računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Vršiti obračun plaća i drugih primanja, obračun putnih naloga, vodi blagajnu, obavlja inventurne poslove. Prati

računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Knjiži sve poslovne promjene. 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 opće računovodstvo:

- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18)
- Zakon o porezu na dohodak
- Pravilnik o porezu na dohodak

### **Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) I**

#### **3. ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Sudjeluje u obavljanju složenih stručnih poslova u radu Odjela, uz povremeni nadzor i upute nadređenog. Provodi administrativne provjere dokumentacije te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća te sastavlja zahtjeve za isplatu/povrat javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i obavlja provjere na licu mjesta. Izrađuje potrebna izvješća. 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. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje s djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

### **Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) II**

#### **4. NIŽI/A ANALITIČAR/KA ili NIŽI/A ANALITIČAR/KA – PRIPRAVNIK/CA**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava dokumentaciju te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća i izrađuje zahtjeve za plaćanje/zahtjev za povratom javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i odlazi na terenske posjete. Izrađuje potrebna izvješća. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. 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. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Surađuje s djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta u Službi za financije i računovodstvo (Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) I, Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo (MSP) II):

- Zakon o računovodstvu (NN 78/15, 134/15;120/16;116/18)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14;115/16;106/18)

- 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)
- Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za projekte Operativnog programa Konkurentnost i kohezija u financijskom razdoblju 2014-2020
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)

## **Odjel za financije – Financijski instrumenti**

### **5. ADMINISTRATOR/ICA**

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove za voditelja Odjela te jednostavniju korespondenciju. Vršiti fotokopiranje, skeniranje računovodstvene dokumentacije potrebne za izvješća i pravdanje troškova prema nadležnim tijelima. Obavlja manje složene stručne poslove vezane uz računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Obavlja jednostavna knjiženja i arhiviranje dokumentacije. 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 financije – Financijski instrumenti:

- Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, br. [124/14](#), [115/15](#) i [87/16](#))
- Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](#)

## **C) SEKTOR ZA BESPOVRATNE POTPORE – PODUZETNIŠTVO**

### **C1) Služba za praćenje provedbe projekata – Poduzetništvo**

#### **Odjel za provedbu III**

### **6. 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.

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)

## **D) SEKTOR ZA FINACIJSKE INSTRUMENTE**

### **D1) Služba za zajmove**

#### **Odjel za male i srednje poduzetnike**

#### **7. 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 s 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 prijevара. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevара, 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 s Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom. Surađuje s 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.

### **D2) Služba za jamstva**

#### **8. 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.

## **Odjel za poduzetništvo**

### **9. ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova rada. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, uz češći nadzor te upute nadređenog. Sudjeluje u provedbi jamstvenih programa koji su u nadležnosti Agencije/Službe financiranih iz ESI fondova, državnog proračuna RH i drugih izvora financiranja. Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odjela vezane uz provjeru sukladnosti zahtjeva s jamstvenim programima i relevantnim zakonima i propisima, stručnu obradu zahtjeva, verifikaciju provedene obrade, uz povremeni nadzor te upute nadređenog. Priprema dokumente, upute i ostale potrebne materijale za uspješnu provedbu postupka odobravanja jamstava: izrađuje analizu investicijskih studija te daje stručno mišljenje o istima; vrši ekonomsku analizu i davanje stručnog mišljenja 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. Izračunava visinu dodijeljene potpore male vrijednosti ili državne potpore. Suraduje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijekave te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju. Analizira podatke iz djelokruga rada Službe, priprema složenija 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 s korisnicima i potencijalnim korisnicima. Analizira i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća. 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 vodi evidencije. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Sudjeluje u uređivanju sadržaja internetskih stranica i drugih pisanih i elektroničkih publikacija iz djelokruga rada službe. Suraduje s Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom Suraduje s 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.

### **10. 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 višegodišnjih planova rada, uz upute nadređenog. 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. 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 s korisnicima i potencijalnim korisnicima.

### **D3) Služba za kontrolu, praćenje i izvještavanje**

#### **11. NIŽI/A ANALITIČAR/KA (praćenje i izvješćivanje) ili NIŽI/A ANALITIČAR/KA – PRIPRAVNIK/CA (praćenje i izvješćivanje)**

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 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 s djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

#### **12. 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. Suraduje s Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom. Suraduje s 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 razgovor za radna mjesta u Sektoru za financijske instrumente:

- Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
- Informacije s weba HAMAG-BICRO-a (naglasak na Financijske instrumente – Zajmovi i Jamstva)
- Stručna literatura vezana uz područje analize financijskih 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 bit će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat neće se 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.