

Zagreb, 17.01.2020.

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“ 06/2020 od 17.01.2020. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

A) SEKTOR ZA BESPOVRATNE POTPORE - PODUZETNIŠTVO

A1) Služba za vrednovanje i ugovaranje projekata - Poduzetništvo

1. NIŽI/A ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Obavlja složene poslove i zadatke vezane uz zaprimanje i registraciju projektnog prijedloga te administrativnu provjeru projektnih prijedloga. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje prijevara. 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. U suradnji s voditeljima Odjela vodi statistiku Službe, sudjeluje u izradi izvještaja i analiza po nalogu voditelja Službe te vodi korespondenciju. Po potrebi, sudjeluje u provedbi aktivnosti informiranja i vidljivosti. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima. 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)

B1) Služba za vrednovanje i ugovaranje projekata – Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI)

Odjel II

2. ANALITIČAR/KA

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i višegodišnjih 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 s 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 s 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 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. 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 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 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):

- [Operativni program Konkurentnost i kohezija](#)
- Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu ESIF-a u RH u financijskom razdoblju 2014.-2020. (NN 92/14)
- Zakon o državnim potporama (NN 47/14)
- [Zakon o državnoj potpori za istraživačko-razvojne projekte](#)

- [UREDBA KOMISIJE \(EU\) br. 651/2014](#) od 17. lipnja 2014. o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora
- [UREDBA KOMISIJE \(EU\) br. 1407/2013](#) od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore
- Informacije s internet stranice [eFondovi](#) (naglasak na pozive iz područja 'malo i srednje poduzetništvo' te 'istraživanje, tehnološki razvoj i inovacije')
- [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](#)
- Informacije s internet stranice [HAMAG-BICRO](#) (naglasak na: Bespovratne potpore)
- Informacije s internet stranice <http://www.strukturnifondovi.hr/> (naglasak na: Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za projekte Operativnog programa Konkurentnost i kohezija u financijskom razdoblju 2014-2020)

C) SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE ANALIZE I PROVJERE

3. VIŠI ANALITIČAR/KA (FI)

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. Pregledava tehničku dokumentaciju, opravdanosti troškova i daje pismeno mišljenja na istu u zahtjevima za jamstvo i zahtjevima za zajam. Pregledava tehničku i financijsku dokumentaciju završenih projekata te daje pismeno izvješće o namjenskoj kontroli korištenja istih. Daje smjernice i predlaže rješenja u cilju upotpunjavanja propisane tehničke i financijske dokumentacije. Sudjeluje u planiranju i provođenju terenske kontrole u cilju utvrđivanja stvarno izvedenih radova i isporučenih roba. 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. 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/krajnjim primateljima. Suraduje s 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 se na rad agencije.

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

- Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19)
- Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (NN 112/17, 34/18, 36/19 i 98/19)
- Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19)
- Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15, 118/18 i 110/19)
- [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 i 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)
- Poznavanje tržišnih cijena za izvođenje osnovnih građevinsko-obrtničkih radova u graditeljstvu

D) SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Odjel za pravne poslove

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

Opis poslova: 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 s 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 utuženja. 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 s 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.

E) SEKTOR ZA FINANCIJSKE INSTRUMENTE

E1) Služba za zajmove

Odjel za male i srednje poduzetnike

5. 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 prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijekure, 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.

E2) Služba za jamstva

6. 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.

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

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.