Zagreb, 02.10.2020.

**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“ 107/2020 od 02.10.2020. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

**A) SEKTOR ZA FINANCIJSKE INSTRUMENTE**

**A1) Služba za zajmove**

**Odjel za mikro poduzetnike i početnike**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i materijala za uspješnu provedbu postupka odobravanja kredita. Analizira jednostavne zahtjeve za kreditima tj. vrši analizu financijskih izvješća i ostale dokumentacije za procjenu kreditnog rizika, uključujući komunikaciju sa klijentima (poduzetnicima) i financijskim institucijama; procjenu potrebnih instrumenata osiguranja, izradu kreditnih prijedloga u skladu s procedurama Agencije. Izračunava visinu dodijeljene potpore male vrijednosti ili državne potpore. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare. 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.

1. **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 sa 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 prijevare, 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 sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelima 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 Službe/Sektora i Uprave.

**Odjel za male i srednje poduzetnike**

1. **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 sa 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 prijevare, 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 sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom 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 Službe/Sektora i Uprave.

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije 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 upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Sudjeluje u pripremi procedura i metodologije za provedbu programa kreditiranja koje su u nadležnosti Agencije/Službe financiranih iz ESI fondova, državnog proračuna RH i dugih izvora. Analizira najsloženije zahtjeve za kreditima tj. vrši analizu financijskih izvješća i ostale dokumentacije za procjenu kreditnog rizika, uključujući komunikaciju sa 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. Priprema dokumente, upute i ostale potrebne materijale 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 prijevare, te 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 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.

**A2) Služba za jamstva**

**Odjel za poduzetništvo**

1. **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 koje 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 obrada 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. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare, 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 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. 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 Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

1. **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 više godišnjih planova rada, uz upute nadređenog. 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. 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 korisnicima i potencijalnim korisnicima. 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 u skladu predviđenim procedurama i vodi evidencije. Surađuje sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom 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.

**Odjel za poljoprivredu**

1. **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 koje 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 obrada 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. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz ugovaranje. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare, 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 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. 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 Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

1. **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 više godišnjih planova rada, uz upute nadređenog. 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. 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. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. 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 korisnicima i potencijalnim korisnicima. 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 u skladu predviđenim procedurama i vodi evidencije. Surađuje sa Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom. 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.

**A3) Služba za ulaganja**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova rada. 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. Obavlja najsloženije poslove i zadatke koji se odnose na razvoj i provedbu novih financijskih instrumenata uključujući i fondove poduzetničkog kapitala te druge financijske instrumente koji potiču ulaganje u vlasnički kapital inovativnih subjekata malog gospodarstva od strane privatnih ulagača. Sudjeluje u provedbi projekata s međunarodnim financijskim institucijama. Kontaktira s potencijalnim ulagačima radi prezentiranja mogućnosti ulaganja na pojedinim područjima RH. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji su vezani uz dizajn programa ulaganja fonda poduzetničkog kapitala, nadzor rada društva za upravljanje fondovima, pripremu, provedbu i kontrolu nad postupcima odobravanja ulaganja u ranu fazu razvoja inovativnih poduzetnika, ulaganje u regionalne fondove rizičnog kapitala te druge poslove iz svoje nadležnosti, a uključuju suradnju i koordinaciju rada s ostalim institucijama/tijelima, po potrebi. Sudjeluje u pripremi i provedbi procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima ulaganja i poticanja ulaganja u vlasnički i hibridni kapital te instrumente podređenog duga financiranih sredstvima iz ESI fondova, državnog proračuna RH i drugih izvora financiranja poput međunarodnih financijskih institucija te ažurira i nadograđuje odgovarajuće priručnike. Analizira podatke iz djelokruga rada Službe, priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja, na hrvatskom i engleskom jeziku. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Analizira i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima i nepravilnostima, uključujući prijevare, te ukazuje/izvještava o mogućim rizicima u sustavu/poslovanju. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije sa korisnicima i potencijalnim korisnicima 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.

**A4) Služba za kontrolu, praćenje i izvještavanje**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA (kontrola, praćenje i izvještavanje)**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije 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 upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Surađuje sa svim službama i odjelima iz Sektora radi upravljanja i izvršenja kontrola, praćenja i izvještavanja. Surađuje sa Službom za pravne i opće poslove vezano uz upravljanje i izvršenje ugovora o zajmu 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. Priprema dokumente, upute i ostale potrebne materijale za izvršenje ugovornih obveza po kreditu. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. Izvještava o mogućim neusklađenostima, nepravilnostima, uključujući prijevare, te mogućim rizicima u poslovanju. Surađuje sa sektorski nadležnim tijelima po pitanju praćenja i izvješćivanja. 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 Upravljačkim tijelom i sektorski nadležnim tijelom. 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 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

**B) SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Odjel za financije – Financijski instrumenti**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Odgovoran je za točno i pravovremeno računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih događaja vezano uz ugovore o financijskim instrumentima. Obavlja bilančna i vanbilančna knjiženja svih poslovnih događaja. Odgovoran je za prikupljanje, unos, pohranjivanje i razvrstavanje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u e 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. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Surađuje sa službenicima Upravljačkog tijela i po potrebi s drugim sektorski nadležnim tijelima. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Prati računovodstvene, knjigovodstvene i porezne propise. Surađuje sa 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 radno mjesto u Službi za financije i računovodstvo:

* Informacije s weba HAMAG-BICRO-a (naglasak na Financijske instrumente – Zajmovi i Jamstva)
* Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu „NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i **126/19**

**C) SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

**Odjel za opće poslove**

1. **ADMINISTRATOR/ICA – SSS**

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada, te jednostavniju korespondenciju. Odgovoran je za pravilno skladištenje, čuvanje i rukovanje opremom, trgovačkom robom i potrošnim materijalom. Prikuplja ponude za tehničku podršku u radu Agencije, preuzimanje robe i sl. Vodi evidencije iz djelokruga svog rada. Obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade, instalacija, sustava grijanja i hlađenja i uređaja. Obavlja poslove vezanih uz korištenje i održavanje voznog parka. Vrši održavanje radnih prostorija i okoliša. Vrši prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja poslove prijevoza i poslove dostave. Obavlja dostavu poslovne dokumentacije pravnim i fizičkim osobama. Obavlja ostale poslove i zadataka po nalogu voditelja Službe i Uprave.

1. **ADMINISTRATOR/ICA – SSS (urudžbiranje)**

Opis poslova: Obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na poslove pisarnice (urudžbiranje, dostava, otprema, vođenje propisanih očevidnika i drugi poslovi uredskog poslovanja), obavlja poslove pismohrane i arhiviranja. Obavlja jednostavniju korespondenciju. Obavlja ostale poslove i zadataka po nalogu voditelja Službe i Uprave.

**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 nacrte akata te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima. Sudjeluje u zastupanju Agencije i poduzimanje 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. Surađuje s državnim odvjetništvom, bankama, i drugim institucijama vezanih uz naplatu potraživanja, sklapanja nagodbi i dr. Prati nacionalne propise, propise Europske unije i sudske prakse iz djelokurga 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 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, surađuje 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 sa 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.

**D) SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE ANALIZE I PROVJERE**

1. **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 ii 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 sa korisnicima/krajnjim primateljima. 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 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, 98/19 i 31/20)
* 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](http://www.hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://www.hamagbicro.hr/)
* 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!

**E) URED UPRAVE**

1. **VIŠI/A ADMINISTRATOR/ICA**

Opis poslova: Obavlja složeniju korespondenciju. Obavlja administrativne poslova za Upravu. Vodi brigu o dnevnim poslovima Uprave. Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama za Upravu, zaprima i raspoređuje poštu za Upravu. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s klijentima. Vodi kalendar događanja, obveza i rokova, ugovara sastanke po nalogu Uprave, sudjeluje u pripremanju službenih putovanja. Priprema materijale za sastanke, vodi bilješke i zapisnike sa sastanaka. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu Uprave.

1. **VIŠI/A ADMINISTRATOR/ICA (LJP)**

Opis poslova: Obavlja jednostavnije poslove i zadatke vezane uz prava radnika (izrada jednostavnih rješenja, odluka, potvrda i sl.). U suradnji s Višim analitičarom (HR) sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za provedbu natječaja za zapošljavanje, te prijema osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa. Sudjeluje u aktivnostima vezanima 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. U suradnji s ravnateljima Sektora i Upravom sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjeg odmora, te vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora. Sudjeluje u izradi izmjena i ažuriranja svih promjena u organizacijskoj strukturi. Sudjeluje u organizaciji poslova vezano uz aktivnosti izobrazbe. Obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu. Prati pravne propise iz svog djelokruga rada i sudjelovanje u izradi normativnih akata. Priprema tablice, te prikuplja, obrađuje i analizira podatke za potrebe izvještaja i analiza. Priprema jednostavnije izvještaje po nalogu voditelja Odjela. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s klijentima. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA (za međunarodnu suradnju) – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga rada uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute nadređenog. Koordinira sve aktivnosti vezanih za suradnju Agencije s međunarodnim institucijama, udruženjima i asocijacijama. Komunicira s predstavnicima međunarodnih institucija, udruženjima i asocijacijama. Predlaže Upravi strateške odrednice suradnje agencije s međunarodnim institucijama, udruženjima i asocijacijama. Sudjeluje na međunarodnim konferencijama, sajmovima i predstavlja Agenciju u tijelima međunarodnih asocijacija. Radi na razmjeni iskustava, znanja, politika i strategija Agencije i međunarodnih institucija, udruženja i asocijacija. Izrađuje izvještaje koja se šalju međunarodnim institucijama, udruženjima i asocijacijama. Prevodi tekstove i radne materijale za potrebe Agencije. Predlaže nove procese i načine rada, te izmjenu postojećih. Čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja revizorskog traga. 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 Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto u Uredu Uprave

* Informacije s weba [HAMAG-BICRO-a](http://www.hamagbicro.hr/)

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.