Zagreb, 30.11.2020.

**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“ broj 133/2020 od 2.12.2020. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

**A) Služba za financije i računovodstvo**

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

1. **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 sa 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radno mjesto u Službi za financije i računovodstvo:

* Zakon o računovodstvu (78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
* 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 i 18/17 - Ispravak)
* Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za projekte Operativnog programa Konkurentnost i kohezija u financijskom razdoblju 2014-2020 (NN 115/2018, 6/2020 i 20/2020 – Ispravak)
* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a <https://hamagbicro.hr/o-nama/>

**B) SEKTOR ZA RAZVOJ I PODRŠKU KORISNICIMA**

**B1) Služba za podršku korisnicima**

1. **VIŠI ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova i programa rada. Obavlja zadatke na projekatima i programima kao voditelj projekta / programa ili drugim zadacima prema potrebi. 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 vezano uz operativno provođenje sustavne podrške razvoja poduzetničke infrastrukture, sufinanciranja savjetodavnih usluga te stručnog usavršavanja, izobrazbe, informiranja i savjetovanja poduzetnika. Kontaktira i surađuje s predstavnicima jedinica lokalne i regionalne samouprave, tijela javne uprave i poduzetničkim potpornim institucijama lokalnog karaktera radi poslova promocije i privlačenja ulaganja. Analizira podatke iz djelokruga rada Službe, uključujući i analizu učinaka provedenih mjera i aktivnosti, priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Sudjeluje u izradi projektnih prijedloga. Informira poduzetnike o poticajnim mjerama koje Agencija provodi. Izrađuje odgovore na pitanja korisnika i potencijalnih korisnika. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Izvještava o mogućim nepravilnostima, uključujući prijevare, te ukazuje na moguće rizike u sustavu/poslovanju. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s korisnicima i potencijalnim korisnicima. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radno mjesto u Službi za podršku korisnicima u Sektoru za razvoj i podršku korisnicima:

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13)
* Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u razdoblju 2014-2020 (NN 92/14)
* Zakon o državnim potporama (NN 47/14 i  69/17)
* Zakon o unapređenju poduzetničke infrastrukture (NN 93/13, 114/13, 41/14, 57/18)
* [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/)
	+ Bespovratne potpore ([B LIGHT](https://hamagbicro.hr/bespovratne-potpore/b-light/))
	+ [Podrška razvoju poslovanja](https://hamagbicro.hr/podrska-razvoju-poslovanja/) (BOND, Europska poduzetnička mreža (EEN), BIOCENTAR, OBZOR 2020., Program Mreža studentskih poduzetničkih inkubatora)
	+ [Međunarodna suradnja](https://hamagbicro.hr/medunarodna-suradnja/) (BRESE, B-BLUE, CEUP 2030, ODEON, KISS ME, MEET.IN.G, Smart Factory Hub, PPI2Innovate)
* Informacije s internet stranica [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)

**B2) Služba za razvoj**

1. **VIŠI ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Obavlja zadatke na projektima i programima kao voditelj projekta / programa ili drugim zadacima prema potrebi. Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove i zadatke koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova i programa rada. Sudjeluje i izradi nacrta godišnjeg izvještaja o stanju inovacija. Sudjeluje u promociji i popularizaciji inovacijske politike. Sudjeluje u uspostavi namjenske interaktivne komunikacijske platforme. Obavlja najsloženije stručne poslovi vezane uz predlaganje mjera za praćenje i vrednovanje provedbe relevantnih strateških dokumenata koji uključuju mjera ESI fondova vezanih uz istraživanje, razvoj i inovacije. Analizira ostale podatke iz djelokruga rada Službe, te 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. 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 prijevara. 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 ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe/Sektora i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radno mjesto u Službi za razvoj u Sektoru za razvoj i podršku korisnicima:

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13)
* Zakon o državnim potporama (NN 47/14 i  69/17)
* [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/)
	+ Bespovratne potpore
		- [B LIGHT](https://hamagbicro.hr/bespovratne-potpore/b-light/)
	+ [Podrška razvoju poslovanja](https://hamagbicro.hr/podrska-razvoju-poslovanja/) (BOND, Europska poduzetnička mreža (EEN), BIOCENTAR, OBZOR 2020., Program Mreža studentskih poduzetničkih inkubatora)
	+ [Međunarodna suradnja](https://hamagbicro.hr/medunarodna-suradnja/) (BRESE, B-BLUE, CEUP 2030, ODEON, KISS ME, MEET.IN.G, Smart Factory Hub, PPI2Innovate)
* Informacije s internet stranica [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)

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

**C1) Služba za praćenje provedbe projekata**

**Odjel za provedbu I**

1. **ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih 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. 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 složenije 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 složenija 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 smjernica korisnicima. Redovito surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radno mjesto u Službi za praćenje provedbe projekata 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](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://hamagbicro.hr/) (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“)

**C2) Služba za vrednovanje i ugovaranje projekata**

**Odjel I**

1. **ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih 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 sa 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 sa 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 evidencija 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 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 pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta u Sektoru za bespovratne potpore – Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI):

* [Operativni program Konkurentnost i kohezija](https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2019/02/OPKK_070219.pdf)
* 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](https://www.zakon.hr/z/1043/Zakon-o-dr%C5%BEavnoj-potpori-za-istra%C5%BEiva%C4%8Dko-razvojne-projekte)
* [UREDBA KOMISIJE (EU) br. 651/2014](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&from=HR) оd 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](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1407&from=HR) оd 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore
* Informacije s internet stranice [eFondovi](https://efondovi.mrrfeu.hr/MISCMS/?op=kk&status=Otvoren) (naglasak na pozive iz područja 'malo i srednje poduzetništvo' te 'istraživanje, tehnološki razvoj i inovacije')
* 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)

**D) SEKTOR ZA BESPOVRATNE POTPORE – PODUZETNIŠTVO**

**D1) Služba za praćenje provedbe projekata**

**Odjel za provedbu IV**

1. **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. 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. 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.

**Odjel za provjeru postupaka nabave**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove provedbe kontrole i osiguravanja kvalitete dokumenata koji se tiču ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, izmjena ugovora i njihovom izvršavanju, uključujući ex-ante i ex-post kontrole nabave, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte. 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 tj. za usklađenje i unaprjeđenje sustava. Provodi ex-ante i ex-post pregled dokumentacije za postupke nabave korisnika bespovratnih sredstava. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. 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. Samostalno obavlja i druge najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. 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. Redovito surađuje sa djelatnicima unutar Sektora 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 vrednovanje i ugovaranje projekata**

**Odjel II**

1. **ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih 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 sa 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 sa 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. 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 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta 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](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://hamagbicro.hr), (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)

**E) SEKTOR ZA FINANCIJSKE INSTRUMENTE**

**E1) Služba za zajmove**

**Odjel za mikro poduzetnike i početnike**

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.

**E2) Služba za jamstva**

**Odjel za poduzetništvo (MSP)**

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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta u Sektoru za financijske instrumente:

* [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://hamagbicro.hr) (naglasak na Financijske instrumente – Zajmovi i Jamstva)
* Stručna literatura vezana uz područje analize financijskih izvještaja te ocjene isplativosti investicijskih projekata

**F) 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.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radno mjesto više/g administratora/ice u Uredu Uprave:

* [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://hamagbicro.hr)
* [Pravilnik o poslovnoj tajni HAMAG-BICRO-a](https://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA (Odnosi s javnošću)**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz svog djelokruga rada uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute nadređenog, a posebice mjere informiranja i vidljivosti temeljem komunikacijskih planova za ESI fondove. Priprema godišnji plan promidžbenih i marketinških aktivnosti. Koordinira, planira, te obavlja sve poslove vezane uz informiranje, odnose s javnošću i aktivnosti marketinškog karaktera. Suradnja s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom i Posredničkim tijelom razine 1 tijekom provedbe, praćenja i vrednovanja Partnerskog sporazuma i operativnih programa. Provodi mjere informiranja i komunikacije u skladu s komunikacijskom strategijom za Operativni program, s posebnim naglaskom na mjere usmjerene korisnicima. Planira, organizira, koordinira i sudjeluje u provedbi godišnjeg plana i cjelokupne medijske prezentacije Agencije. Priprema i šalje priopćenja u medije, te prati i arhivira objave. Obavlja poslove vezane uz objavu promotivnih materijala, godišnjih izvješća ili organizaciju događanja. Prati aktivnosti sličnih ustanova u Europi i svijetu te na temelju prikupljenih informacija predlaže unaprjeđenja načina poslovanja Agencije. Provodi istraživanja tržišta za nove i postojeće programe Agencije. Poduzima aktivnosti vezane za jačanje vizualnog identiteta Agencije. Organizira konferencije u svrhu promidžbe Agencije i njenih djelatnosti. Piše i lektorira tekstove namijenjenih plasiranju u javnost. Sudjeluje u rješavanju problema poslovanja koji bi mogli utjecati na reputaciju Agencije. Redovito ciljano obavještava unutarnje i vanjsko okruženje o aktivnostima Agencije. Provodi i/ili organizira ispitivanja zadovoljstva klijenata i ugleda Agencije. Organizira, koordinira i nadzire pripremu i izdavanje publikacija Agencije namijenjenih djelatnicima Agencije i široj javnosti. Priprema i izrađuje materijale za nastupe predstavnika Agencije na konferencijama, skupovima i predstavljanjima. Sudjeluje u izradi i osmišljavanju novih usluga Agencije. Uređuje sadržaj internetskih stranica i drugih pisanih i elektroničkih publikacija, te obavlja poslove vezane za društvene mreže. Organizira i priprema, te nadzire poslove objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Koordinira i organizira kriznu komunikaciju. 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 pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta u Uredu Uprave:

* [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://hamagbicro.hr)
* [Pravilnik o poslovnoj tajni HAMAG-BICRO-a](https://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Stručna literatura iz područja odnosa s javnošću

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.