Zagreb, 01.03.2022.

**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 25/2022 od 02.03.2022. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

**A) SEKTOR ZA VREDNOVANJE I UGOVARANJE PROJEKATA**

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

**Odjel IV**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela, što uključuje i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i analizu godišnjih i više godišnjih planova rada te predlaže rješenje problema, uz upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu. Sudjeluje u pripremi postupaka dodjele bespovratnih sredstava 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 najsloženije 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 ESI fondova 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. 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 najsloženija izvješća i analize. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. Redovito surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI 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 Sektoru za vrednovanje i ugovaranje projekata:

* Operativni program Konkurentnost i kohezija 20214.-2020. (OPKK)
* 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, 69/17)
* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
* UREDBA KOMISIJE (EU) br. 651/2014 оd 17. lipnja 2014. o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora i Uredba Komisije (EU) 2017/1084 od 14. lipnja 2017. godine o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014
* UREDBA KOMISIJE (EU) br. 1407/2013 оd 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore
* [Nacionalni plan oporavka i otpornosti](https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otpornosti%2C%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491) 2021. - 2026. (NPOO), Komponenta 1: Gospodarstvo i Komponenta 3. Obrazovanje, znanost i istraživanje
* 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, 18/17 - ispravak, 46/21 i 49/21))
* [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Pravilnik o prihvatljivosti izdataka (NN 115/18, 6/20, 20/20 – ispravak, 70/20)
* Informacije s internet stranice eFondovi (naglasak na pozive iz područja 'malo i srednje poduzetništvo' te 'istraživanje, tehnološki razvoj i inovacije')
* Informacije s internet stranice <http://www.strukturnifondovi.hr/>

**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 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 pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radno mjesto u Službi za financije i računovodstvo:

* Informacije s weba HAMAG-BICRO-a (naglasak na Financijske instrumente – Zajmovi i Jamstva)
* Zakon o proračunu NN 144/2021
* Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu „NN 124/14 i 108/20

**C) SLUŽBI ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE ANALIZE I PROVJERE**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

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. Provjerava da su sufinancirani radovi isporučeni te da su u skladu s primjenjivim pravom, s operativnim programom i da ispunjavaju uvjete kojima se podržava operacija. Sudjeluje u administrativnim provjerama pregledava, vrši analizu prihvatljivosti i daje mišljenje na dostavljene privremene ili okončane mjesečne situacije u zahtjevima za nadoknadom sredstava koje sadrže građevinsku komponentu radova. Sudjeluje u provjerama na licu mjesta odnosno prati operativne planove izvođenja radova i njihovu kvalitetu te provjerava da izvršenost radova korespondira sa dostavljenim zahtjevima za plaćanje. Provjerava glavne projekte, tehničke specifikacije, troškovnike i nacrte. Provjerava rad projektanata, nadzornih inženjera i izvođače radova. Sudjeluje u provjeri dokumentacije o nabavi radova. Po potrebi, sudjeluje u izradi izmjena ugovora. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu, u dijelu iz svoje nadležnosti. 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. Sudjeluje u upravljanju rizicima na razini operacija. 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 ili potencijalnim korisnicima/krajnjim primateljima. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. 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 koje se odnose rad agencije.

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

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 koje se odnose rad agencije.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmena provjera znanja 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)
* [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)
* Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj (NN 116/21)
* 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, 18/17 - ispravak, 46/21 i 49/21)
* poznavanje tržišnih cijena za izvođenje osnovnih građevinsko-obrtničkih radova u graditeljstvu!

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 br. 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 38/2015, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017, 40/2017, 74/2017, 122/2017, 9/2018, 57/2018, 59/2019, 79/2019, 119/2019, 50/2020, 128/2020, 141/2020, 17/2021, 26/2021, 78/2021, 138/2021, 9/2022).

Način testiranja kandidata:

Testiranje se sastoji od provjere stručnog znanja i sposobnosti kandidata pisanim ispitom) i/ili intervjuom.

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.