Zagreb, 22.04.2022.

**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 48/2022 od 22.04.2022. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

**A) SLUŽBA ZA POSLOVE UPRAVE**

**Odjel za odnose s javnošću i protokol**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA (OsJ/Protokol)**

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 voditelja Odjela/Službe i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta u Odjelu za odnose s javnošću i protokol:

* [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

**Odjel za opće poslove**

1. **ADMINISTRATOR/ICA (pisarnica)**

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 Odjela/Službe i Uprave.

**B) SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE**

**Odjel za pravne poslove**

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

Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Službi prema nalogu i uputama voditelja Odjela/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 izradi općih akata Agencije. Izdaje brisovna očitovanja. Prati nacionalne propise, propise Europske unije i sudske prakse iz djelokruga rada Agencije. Sudjeluje u radu stručnih radnih međuresornih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa i drugih pravnih akata iz područja državnih potpora i potpora male vrijednosti. Pruža potporu ostalim organizacijskim 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 Odjela/Službe i Uprave.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta u Odjelu za pravne poslove:

* Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16)
* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a

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

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA (FI – Financijski instrumenti)**

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 se na 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!

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

**Služba za vrednovanje i ugovaranje projekata – Poduzetništvo**

**Odjel III**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

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 2014.-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/>

**E) SEKTOR ZA FINANCIJSKE INSTUMENTE**

**E1) Služba za zajmove**

**Odjel za male i srednje poduzetnike**

1. **ANALITIČAR/KA**

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 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 Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**Odjel za ruralni razvoj**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

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 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 Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**E2) Služba za jamstva**

**Odjel za portfeljna jamstva**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA**

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 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.

**E3) Služba za namjensku kontrolu**

**Odjel za namjensku kontrolu**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA**

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Surađuje sa Službom za pravne poslove vezano uz upravljanje i izvršenje ugovora o kreditu te aktivaciju instrumenata osiguranja. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje 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 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

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.