Zagreb, 12.05.2023.

**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 51/2023 od 12.05.2023. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

1. **SEKTOR ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA – PODUZETNIŠTVO**

**A1)** **Služba za praćenje provedbe projekata I**

**Odjel za provedbu I**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

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 provedbu II**

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

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. 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 najsloženije 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 najsloženija 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 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 poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**Odjel za provedbu III**

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

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. 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 najsloženije 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 najsloženija 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 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 poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo I**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava dokumentaciju te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća i izrađuje zahtjeve za plaćanje /zahtjev za povratom javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i odlazi na terenske posjete. Izrađuje potrebna izvješća. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. 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 ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**A2)** **Služba za praćenje provedbe projekata II**

**Odjel za provedbu II**

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

**mjeseci**

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. 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 najsloženije 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 najsloženija 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 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 poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**Odjel za financije u okviru ESI fondova – Poduzetništvo II**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava dokumentaciju te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća i izrađuje zahtjeve za plaćanje /zahtjev za povratom javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i odlazi na terenske posjete. Izrađuje potrebna izvješća. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. 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 ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

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

**mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Odjela, prema nalogu i uputama voditelja Odjela. Obavlja druge najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. Provodi administrativne provjere dokumentacije te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća te sastavlja zahtjeve za isplatu 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. Prati i proučava hrvatsko i EU zakonodavstvo iz područja financija. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. 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 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 praćenje provedbe projekata– Poduzetništvo:

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
* Zakon o državnim potporama (NN 47/14, 69/17)
* 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, 15/17, 18/17, 46/21, 49/21)
* Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a (naglasak na Bespovratne potpore – EU fondovi i Korisnički priručnik o provedbi EU projekata (izbornik: dokumenti))
* 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 (NN 115/18), Pravila o provedbi postupaka nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi). Navedeni dokumenti dostupni su u rubrici „Važni dokumenti – Operativni program Konkurentnost i kohezija“.

1. **SEKTOR ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA – ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ, I INOVACIJE (IRI)**

**SLUŽBA ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA I**

**Odjel za provedbu I**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

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.

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 3 izvršitelja/ice – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

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. 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 najsloženije 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 najsloženija 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 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 poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

**Odjel za provedbu III**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

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 financije u okviru ESI fondova – Istraživanje, razvoj i inovacije**

1. **NIŽI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Provjerava dokumentaciju te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća i izrađuje zahtjeve za plaćanje /zahtjev za povratom javnih sredstava korisnicima. Prati provedbu ugovora i odlazi na terenske posjete. Izrađuje potrebna izvješća. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. 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 ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe/Sektora i Uprave.

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

**mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Odjela, prema nalogu i uputama voditelja Odjela. Obavlja druge najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. Provodi administrativne provjere dokumentacije te kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća te sastavlja zahtjeve za isplatu 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. Prati i proučava hrvatsko i EU zakonodavstvo iz područja financija. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. 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 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 zapraćenje provedbe projekata– Istraživanje, razvoj i inovacije (IRI):

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
* Zakon o državnim potporama (NN 47/14, 69/17)
* 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, 15/17, 18/17, 46/21, 49/21)
* Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a (naglasak na Bespovratne potpore – EU fondovi i Korisnički priručnik o provedbi EU projekata (izbornik: dokumenti))
* 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 (NN 115/18), Pravila o provedbi postupaka nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi). Navedeni dokumenti dostupni su u rubrici „Važni dokumenti – Operativni program Konkurentnost i kohezija“.

1. **SLUŽBA ZA KONTROLU KVALITETE I STRATEŠKO UPRAVLJANJE**

**Odjel za unapređenje kvalitete sustava**

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

**mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove i zadatke unutar Odjela iz područja upravljanja i kontrole fondova EU, s naglaskom na uspostavu i unaprjeđenja sustava, upravljanje rizicima, revizijama te strateško planiranje i upravljanje. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u svom djelokrugu rada te predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje poslovnih procesa. Doprinosi u izradi priručnika o internim postupanjima i odgovarajućem revizijskom tragu. Sudjeluje u radu sustava upravljanja rizicima te doprinosi u izradi i ažuriranju dokumenata sustava upravljanja rizicima Agencije, posebice procjeni rizika na razini Posredničkog tijela razine 2. Sudjeluje u uspostavi učinkovitih i proporcionalnih mjera i postupaka protiv prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike. Sudjeluje u provedbi vanjskih i unutarnjih revizija, provjera na razini sustava i/ili upravljačkih provjera te analizira i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća, izvješća o provjeri na razini sustava i/ili upravljačkih provjera. Prati provedbu revizijskih preporuka, preporuka sa provjera na razini sustava i/ili upravljačkih provjera. Sudjeluje u provedbi projekata od posebnog značaja za rad Agencije. Priprema tematska izvješća iz djelokruga rada Odjela te doprinosi izradi ostalih izvješća u nadležnosti Službe. Kontinuirano surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Agencije uključenih u provedbu fondova EU. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

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

Opis poslova: Samostalno obavlja složenije poslove i zadatke unutar Odjela iz područja upravljanja i kontrole fondova EU, s naglaskom na uspostavu i unaprjeđenja sustava, upravljanje rizicima, revizijama te strateško planiranje i upravljanje, uz povremeni nadzor i upute nadređenog. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u svom djelokrugu rada te predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje poslovnih procesa. Doprinosi u izradi priručnika o internim postupanjima i odgovarajućem revizijskom tragu. Sudjeluje u radu sustava upravljanja rizicima te doprinosi u izradi i ažuriranju dokumenata sustava upravljanja rizicima Agencije. Sudjeluje u uspostavi učinkovitih i proporcionalnih mjera i postupaka protiv prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike. Sudjeluje u provedbi vanjskih i unutarnjih revizija, provjera na razini sustava i/ili upravljačkih provjera te analizira i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća, izvješća o provjeri na razini sustava i/ili upravljačkih provjera. Prati provedbu revizijskih preporuka, preporuka sa provjera na razini sustava i/ili upravljačkih provjera. Izrađuje i ažurira interni registar revizijskih nalaza, nalaza provjera na razini sustava i/ili upravljačkih provjera i preporuka. Sudjeluje u provedbi projekata od posebnog značaja za rad Agencije. Sudjeluje u pripremi tematskih izvješća iz djelokruga rada Odjela te doprinosi izradi ostalih izvješća u nadležnosti Službe. Kontinuirano surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Agencije uključenih u provedbu fondova EU. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost ili prijevaru, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji uređuju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima i prijevarama. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

**Odjel za osiguranje kvalitete postupaka nabava**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove provjere i osiguravanja kvalitete dokumenata koji se tiču izvršavanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. U suradnji sa voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u svom djelokrugu rada i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Provodi ex-ante i ex-post pregled dokumentacije o nabavama korisnika bespovratnih sredstava. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju učinkovitih i proporcionalnih mjera za suzbijanje prijevara. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost ili prijevaru, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima i prijevarama. 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 izvješća i drugih dokumenata, 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 eFondove i druge informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. Redovito surađuje sa djelatnicima unutar Odjela i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u aktivnostima jačanja kapaciteta korisnika. Obavlja poslove vezane uz mentorstvo 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 unapređenje kvalitete sustava u Službi za kontrolu kvalitete i strateško upravljanje:

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
* [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/) (NN29/21)
* Informacije s internet stranica [HAMAG-BICRO-a](http://hamagbicro.hr)
* 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, 129/15, 15/17, 18/17, 246/21, 49/21)
* Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova EU u RH (NN 116/2021)
* Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021.- 2027. (NN 96/22)
* Nacionalni plan za oporavak i otpornost 2021.-2026. (naglasak na komponente 1. Gospodarstvo i 3. Obrazovanje, znanost i istraživanje)

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za pismeno testiranje i/ili usmeni razgovor za radna mjesta u Odjelu za osiguranje kvalitete postupaka nabave u Službi za kontrolu kvalitete i strateško upravljanje:

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
* Zakon o državnim potporama (NN 47/14, 69/17)
* 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, 15/17, 18/17, 46/21, 49/21)
* Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a (naglasak na Bespovratne potpore – EU fondovi i Korisnički priručnik o provedbi EU projekata (izbornik: dokumenti))
* Informacije s internet stranica <http://www.strukturnifondovi.hr/> (naglasak na: Pravila o provedbi postupaka nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi). Navedeni dokumenti dostupni su u rubrici „Važni dokumenti – Operativni program Konkurentnost i kohezija“.

1. **SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Odjel za opće računovodstvo**

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

**mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Odjela, prema nalogu i uputama voditelja Odjela. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Obavlja druge složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. Priprema mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje koji se šalju nadležnim ministarstvima i ostalim institucijama. Priprema izvještaja za potrebe Upravnog odbora i Uprave. Priprema godišnji izvještaj o radu Agencije i godišnji financijski izvještaj. Priprema izvještaje međunarodnim institucijama sa kojima je Agencija uspostavila suradnju te ima obvezu slanja izvještaja. Planira i prati izvršavanja proračuna za sredstva tehničke pomoći iz ESI fondova, u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama Agencije. Sudjeluje u praćenju i izvještavanju o ostvarenju financijskih pokazatelja. Provjerava dokumentaciju i izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava iz tehničke pomoći. Prati provedbu tehničke pomoći. Odgovoran je za unos i ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije/koje koristi Agencija. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. Predlaže nove procese i načine rada te izmjenu postojećih. 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 povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela/Službe i Uprave.

**Odjel za financije – Financijski instrumenti**

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

Opis poslova: Sudjeluje u obavljanju složenih stručnih poslova iz djelokruga rada Odjela, a posebice u pripremi financijskog plana i pripremi podataka za analizu i informacija za usklađivanje financijskih planova; uz povremeni nadzor i upute nadređenog. Odgovoran je za točno i pravovremeno računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih događaja vezano iz ugovora o financijskom instrumentu. Unosi podatke u Državnu riznicu i priprema zahtjeve za plaćanje. Izrađuje potrebna izvješća. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjera za suzbijanje prijevara. 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. Surađuje sa Državnom riznicom i resornim ministarstvima u praćenju izvršenja proračuna. Surađuje sa službenicima Upravljačkog tijela i po potrebi drugim sektorski nadležnim tijelima. Surađuje sa djelatnicima unutar Agencije i povremeno izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija . Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. 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 testiranje i/ili razgovor za radno mjesto u Službi za financije i računovodstvo:

* Zakon o proračunu (Narodne novine, br. [144/2](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2021_12_144_2457.html)1)
* Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, br. NN 37/2022)
* Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16,3/18, 126/19 i 108/20)

1. **SEKTOR ZA PODRŠKU I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA, KOORDINACIJU I MEĐUNARODNU SURADNJU**

**Služba za koordinaciju**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6**

**mjeseci**

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 nadležnim 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 s područja jedinice lokalne (regionalne) samouprave gdje se nalazi ispostava Agencije 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 radna mjesta u Sektoru za podršku i razvoj poduzetništva, koordinaciju i međunarodnu suradnju:

* Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02, 63/07, 53/12, 56/13, 121/16)
* 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/) s posebnim osvrtom na:
  + [Podrška razvoju poslovanja](https://hamagbicro.hr/podrska-razvoju-poslovanja/bond-2/) (BOND 2)
  + [Međunarodna suradnja](https://hamagbicro.hr/medunarodna-suradnja/)
  + [EU fondovi](https://hamagbicro.hr/bespovratne-potpore/eu-fondovi/)
  + [Zajmovi](o%09https:/hamagbicro.hr/financijski-instrumenti/kako-do-zajma/) (investicije i obrtna sredstva – vrste zajmova)
  + [Jamstva za ruralni razvoj](https://hamagbicro.hr/novi-javni-poziv-pojedinacna-jamstva-za-ruralni-razvoj/)
* Informacije s internet stranica [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)

Provjeravat će se i znanje engleskog jezika.

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.