Zagreb, 18.10.2023.

**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 120/2023 od 18.10.2023. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

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

**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 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.

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

**B1) SLUŽBA ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA I**

**Odjel za provedbu III**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutne radnice, 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.

**B2) SLUŽBA ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA II**

**Odjel za provedbu III**

1. **ANALITIČAR/KA - 1 izvršitelj/ica -** **radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutne radnice, uz probni rad od 6 mjeseci**

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 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.

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. **SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Odjel za financije - Financijski instrumenti**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutnog/e radnika/ce, 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. Sudjeluje u planiranju i praćenju izvršavanja proračuna za programe financijskih instrumenata, u okviru svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave. Izrađuje potrebna izvješća prema nadležnim institucijama. Planira sredstva likvidnosti za isplate, a višak sredstava ulaže u oročenja i kontrolira i vrši plaćanje prema zahtjevima za isplatu javnih sredstava. Kontrolira unesene podatke u Državnu riznicu i usklađuje ih s glavnom knjigom. Prati realizaciju financijskog plana. 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. Prati i proučava hrvatsko i EU zakonodavstvo iz područja financija. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih djelatnika. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. 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. 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)

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.