Zagreb, 10.04.2024.

**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 44/2024 od 12.04.2024. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

**SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Odjel za opće računovodstvo**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 1 izvršitelja/ice – radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutne radnice, 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. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutne radnice, 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 korisnicima. 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)

Podaci o plaći radnih mjesta: Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/2023).

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 i razvrstavanje radnih mjesta u platne razrede je utvrđeno Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i Uredbom o rasponima koeficijenata u platnim razredima u jedinstvenoj platnoj ljestvici u državnoj službi i javnim službama (NN br. 22/2024).

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.