Zagreb, 30.04.2024.

**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 51/2024 od 30.04.2024 godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

1. **SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

 **Odjel za financije – Financijski instrumenti**

1. **SAVJETNIK/ICA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 1 izvršitelj/ica – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

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 e 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.

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 PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA – PODUZETNIŠTVO**

 **SLUŽBA ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA II**

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

1. **SAVJETNIK/ICA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 2 izvršitelja/ice – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 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 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 VREDNOVANJE I UGOVARANJE PROJEKATA**

 **C1) SLUŽBA ZA VREDNOVANJE I UGOVARANJE PROJEKATA - PODUZETNIŠTVO**

 **Odjel I**

1. **SAVJETNIK/ICA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 1 izvršitelj/ica – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, 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 fondova ili EFPR-a 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. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 II**

1. **SAVJETNIK/ICA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 2 izvršitelja/ice – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, 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 fondova ili EFPR-a 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. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 III**

1. **ANALITIČAR/KA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme 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. Sudjeluje u pripremi postupaka dodjele bespovratnih sredstava, u dijelu svoje nadležnosti 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 složenije 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 fondova ili EFPR-a 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. Po potrebi, sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata. 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 složenija izvješća i analize Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 IV**

1. **SAVJETNIK/ICA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 1 izvršitelj/ica – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, 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 fondova ili EFPR-a 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. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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.

**C2) SLUŽBA ZA VREDNOVANJE I UGOVARANJE PROJEKATA – ISTRAŽIVANJE, RAZVOJ I INOVACIJE (IRI)**

 **Odjel I**

1. **SAVJETNIK/ICA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 1 izvršitelj/ica – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, 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 fondova ili EFPR-a 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. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 III**

1. **SAVJETNIK/ICA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 1 izvršitelj/ica – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, 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 fondova ili EFPR-a 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. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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. **ANALITIČAR/KA – 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme 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. Sudjeluje u pripremi postupaka dodjele bespovratnih sredstava, u dijelu svoje nadležnosti 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 složenije 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 fondova ili EFPR -a 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. Po potrebi, sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata. 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 složenija izvješća i analize Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 IV**

1. **SAVJETNIK/ICA – 2 izvršitelja/ice – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci ili SAVJETNIK/ICA – PRIPRAVNIK/CA – 2 izvršitelja/ice – na neodređeno vrijeme, uz pripravnički staž od 12 mjeseci**

Opis poslova: Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Sudjeluje u pripremi jednostavnije dokumentacije i materijala za potrebe pripreme i provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava, što uključuje pomoć u izradi i objavi odgovora na pitanja potencijalnih korisnika po pojedinim pozivima. Sudjeluje u odabiru projekata primjenjujući odgovarajuće postupke odabira i kriterije. Provodi postupak odabira projekata i dodjele bespovratnih sredstava iz djelokruga rada Odjela, za jednostavnije projekte, a koji uključuje: zaprimanje i registraciju, administrativnu provjeru projektnih prijedloga, 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 fondova ili EFPR-a 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. 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. Priprema i potvrđuje dokumente u skladu s procedurama Agencije. Priprema jednostavnije izvještaje i analize kao i brojčane, tablične i grafičke preglede podataka. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s potencijalnim korisnicima i korisnicima. 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 Sektoru za vrednovanje i ugovaranje projekata:

* Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj (NN 116/2021)
* 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 od 17. lipnja 2014. o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora (SL L 187, 26.6.2014.), Uredba Komisije (EU) 2017/1084 od 14. lipnja 2017. o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 u vezi s potporama za infrastrukture luka i zračnih luka, pragova za prijavu potpora za kulturu i očuvanje baštine i za potpore za sportsku i višenamjensku rekreativnu infrastrukturu te regionalnih operativnih programa potpora za najudaljenije regije i o izmjeni Uredbe (EU) br. 702/2014 u vezi s izračunavanjem prihvatljivih troškova (SL L 156, 20.6.2017.), Uredba Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (SL L 215, 7.7.2020.), Uredba Komisije (EU) br. 2021/1237 od 23. srpnja 2021. o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora (SL L 270, 29.7.2021.) i Uredba Komisije (EU) br. 2023/1315 od 23. lipnja 2023. o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora i Uredba (EU) 2022/2473 o proglašenju određenih kategorija potpora poduzetnicima koji se bave proizvodnjom, preradom i stavljanjem na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora (SL L 167/1, 30.6.2023.)
* Uredba Komisije (EU) 2023/2831, od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore
* Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (NN 96/2022)
* Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027.
* Integrirani teritorijalni program 2021.-2027.
* [Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije](http://hamagbicro.hr/e-knjiznica/sluzbeni-dokumenti/)
* Informacije s internet stranica <https://eufondovi.gov.hr/> i <http://www.hamagbicro.hr/>
1. **SEKTOR ZA PODRŠKU I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA, KOORDINACIJU I MEĐUNARODNU SURADNJU**

**D1) SLUŽBA ZA PODRŠKU I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

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 vezane uz aktivnosti pripreme i provedbe strateških projekata u kojima Agencija sudjeluje kao korisnik. 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 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.

**D2) SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**

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

Opis poslova: Obavlja najsloženije zadatke na međunarodnim projekatima i programima kao voditelj projekta / programa ili drugim zadacima prema potrebi. Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove i zadatke koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i više godišnjih planova i programa rada. Sudjeluje i izradi nacrta godišnjeg izvještaja o stanju inovacija. Sudjeluje u promociji i popularizaciji inovacijske politike. Sudjeluje u uspostavi namjenske interaktivne komunikacijske platforme. Obavlja najsloženije stručne poslovi vezane uz predlaganje mjera za praćenje i vrednovanje provedbe relevantnih strateških dokumenata koji uključuju mjera ESI fondova vezanih uz istraživanje, razvoj i inovacije. Analizira ostale podatke iz djelokruga rada Službe, te priprema najsloženija izvješća, analize i projekcije za buduća razdoblja na hrvatskom i engleskom jeziku. Obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema. 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. Izvještava o mogućim nepravilnostima, uključujući prijevare, te ukazuje/izvještava o mogućim rizicima u sustavu/poslovanju. Sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanju mjere za suzbijanje prijevara. 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 izvan Agencije radi prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s dionicima inovacijskog sustava. 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%3A/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), [www.eurekanetwork.org](http://www.eurekanetwork.org), [www.interreg.eu](http://www.interreg.eu)

Provjeravat će se i znanje engleskog jezika.

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.