Zagreb, 27.11.2024.

**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 136/2024 od 27.11.2024 godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

1. **SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE**

**Odjel za pravne poslove**

1. **VIŠI/A ANALITIČAR/KA (ZA NEPRAVILNOSTI) - 1 izvršitelj/ica – radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci**

Opis poslova: Samostalno obavlja najsloženije poslove u radu Službe prema nalogu i u dogovoru sa voditeljem Odjela/Službe. Izvještava nadređene o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje obavljanja poslova. Provodi postupak za utvrđivanje (ne)postojanja nepravilnosti te izrađuje odluke kojima se utvrđuje (ne)postojanje nepravilnosti. Sudjeluje u pripremi odgovora na revizorske nalaze i nalaze tijela u sustavu upravljanja ESI fondovima koji su povezani sa odlukama o (ne)postojanju nepravilnosti. Zastupa Agenciju i poduzima ostale radnje u postupcima koji se vode po odluci o postojanju nepravilnosti. U suradnji s voditeljem Odjela/Službe priprema upute i materijale za odvjetničke urede vezano uz eventualna utuženja. Sudjeluje u sastavljanju pravnih savjeta i mišljenja o pravnim poslovima u okviru djelatnosti Agencije, izrađuje ugovore i nacrte akata te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima. Sudjeluje u izradi općih akata Agencije. Prati nacionalne propise, propise Europske unije i sudske prakse iz djelokruga rada Agencije. Sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove upravljanja nepravilnostima. Sudjeluje i osigurava uspostavu sustava prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara i redovito izvješćuje o mogućim nepravilnostima. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu, u dijelu iz svoje nadležnosti. U slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Surađuje sa službenicima tijela iz sustava upravljanja i kontrole ESI fondova. Obavlja poslove usmene i pisane komunikacije sa korisnicima te drugim dionicima. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja poslove mentorstva novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i Uprave.

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

* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a
* Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
1. **SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Odjel za opće računovodstvo**

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 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 poslove mentorstva novozaposlenih. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 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)
* Statut Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
* Informacije s internet stranica HAMAG-BICRO-a

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.