Zagreb, 29.01.2025.

**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 15/2025 od 29.01.2025. godine, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te internet stranicama Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije.

1. **SLUŽBA ZA POSLOVE UPRAVE**

**Odjel za opće poslove**

1. **INFOMATIČKI/A TEHNIČAR/KA – 1 izvršitelj/ica - radni odnos na neodređeno vrijeme uz**

**probni rad od 2 mjeseca**

Opis poslova: Obavlja poslove vezane uz održavanje informatičkih sustava u Agenciji. Obavlja poslove nadzora sigurnosti programske i tehničke informacijske infrastrukture. Vrši pohranjivanje, čuvanje i održavanje baze podataka. Surađuje sa ostalim organizacijskim jedinicama na poslovima gdje je potrebno stručno znanje iz područja IKT-a. Obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada te jednostavniju korespondenciju. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i Uprave

1. **REFERENT/ICA – 1 izvršitelj/ica - radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 2 mjeseca**

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada te jednostavniju korespondenciju. Odgovoran je za pravilno skladištenje, čuvanje i rukovanje opremom, trgovačkom robom i potrošnim materijalom. Prikuplja ponude za tehničku podršku u radu Agencije, preuzimanje robe i sl. Vodi evidencije iz djelokruga svog rada. Obavlja poslove tekućeg održavanja zgrade, instalacija, sustava grijanja i hlađenja i uređaja. Obavlja poslove vezanih uz korištenje i održavanje voznog parka. Vrši održavanje radnih prostorija i okoliša. Vrši prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja poslove prijevoza i poslove dostave. Obavlja dostavu poslovne dokumentacije pravnim i fizičkim osobama. Obavlja ostale poslove i zadataka po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i Uprave.

1. **REFERENT/ICA (pisarnica)– 1 izvršitelj/ica - radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 2 mjeseca**

Opis poslova: Obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na poslove pisarnice (urudžbiranje, dostava, otprema, vođenje propisanih očevidnika i drugi poslovi uredskog poslovanja), obavlja poslove pismohrane i arhiviranja. Obavlja jednostavniju korespondenciju. Obavlja ostale poslove i zadataka po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i Uprave.

1. **SLUŽBA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

**B1) Odjel za opće računovodstvo**

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, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz

djelokruga rada Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog. Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela. Priprema jednostavnije financijske i statističke izvještaje i analize. Sudjeluje na poslovima knjiženja ulaznih računa, izlaznih računa, izradi plaća, plaćanja

računa u SAP sustavu. Knjiži i usklađuje Glavne knjige sa Državnom riznicom po izvorima i aktivnostima. Dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije. Obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i Uprave.

|  |
| --- |
|  |

**B2) Odjel za financije – Financijski instrumenti**

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: 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 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 158/2023, 154/2024
* 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.