

Točka 1. Stručni suradnik - Ured za pravne poslove i utvrđivanje nepravilnosti

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prava,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU,
- sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- poznavanje rada na računalu,
- završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- hrvatsko državljanstvo.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- sudjeluje u obavljanju složenih poslova u radu Službe uz češći nadzor i upute voditelja Službe,
- sudjeluje u pripremi ugovora o nabavi robe, radova, usluga te bespovratnim sredstvima vezanim uz provedbu EU projekata, kao i u izradi pravnih mišljenja u svezi primjene i tumačenja pojedinih ugovornih odredbi,
- po potrebi pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama za ljudske potencijale i opće poslove u izradi akata koji se tiču prava i obveza radnika te ostalih akata pravne prirode, kao i ugovora iz njihove nadležnosti,
- po potrebi sudjeluje u ažuriranju i izmjenama priručnika Agencije vezano za pravna pitanja,
- prati nacionalne pravne propise i propise Europske unije kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske i Europske unije te tumači pojedine odredbe,
- sudjeluje u pripremi pravnih mišljenja i daje savjete drugim službama unutar Agencije uz češći nadzor voditelja Službe,
- sudjeluje u postupcima mirenja pred ugovorenim tijelima za mirenje,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja postojanja nepravilnosti,
- sudjeluje u postupcima koji se vode po odluci o postojanju nepravilnosti,
- po potrebi obavlja poslove mentorstva novozaposlenih
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Točka 2. Stručni suradnik - Ured za kontrolu provedbe projekata I (ESI fondovi: socijalna, zdravstvena i poduzetnička infrastruktura te pretpristupni fondovi)

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- napredno znanje rada na računalu,
- završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- hrvatsko državljanstvo.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranima od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,
- sudjeluje u radu odbora za procjenu prihvatljivosti projektnih prijava, provodi pripremu ugovora te kontrolu izmjena ugovora,
- provodi poslove kontrole dokumentacije projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz strukturnih instrumenata odnosno ESI fondova Europske unije koji su u nadležnosti Agencije,
- prati projekte iz djelokruga odjela financiranih iz I. komponente pretpristupnog programa IPA te Prijelaznog instrumenta (osobito vezano uz zatvaranje programa, arhiviranje te potporu revizorskim procesima) i sudjeluje u navedenim procesima
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor i upute nadređenog voditelja,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika te odlazi na terenske posjete projektima,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru strukturnih instrumenata odnosno ESI fondova te podnosi uz to vezane izvještaje i odlazi na terenske posjete,
- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije i ostale evidencije,

- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Točka 3. Stručni suradnik - Ured za kontrolu provedbe projekata II (ESI fondovi: područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša i obrazovanja)

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU,
- sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- napredno znanje rada na računalu,
- završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- hrvatsko državljanstvo.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranima od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,
- sudjeluje u radu odbora za procjenu prihvatljivosti projektnih prijava, provodi pripremu ugovora te kontrolu izmjena ugovora,
- provodi poslove kontrole dokumentacije projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz strukturnih instrumenata odnosno ESI fondova Europske unije koji su u nadležnosti Agencije,
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor i upute nadređenog voditelja,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika te odlazi na terenske posjete projektima,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru strukturnih instrumenata odnosno ESI fondova te podnosi uz to vezane izvještaje i odlazi na terenske posjete,

- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije i ostale evidencije,
- po potrebi obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Točka 4. Stručni savjetnik - Ured za ugovaranje

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU,
- sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- napredno znanje rada na računalu,
- završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- hrvatsko državljanstvo.

U okviru primjenjivog odgovarajućeg radnog iskustva od 3 godine, obavezno je radno iskustvo na poslovima pripreme ili provedbe postupaka javne nabave ili radno iskustvo na poslovima kontrole postupaka javne nabave u kontekstu provedbe projekata financiranih iz EU fondova ili radno iskustvo u pripremi ponuda za javna nadmetanja koja se objavljuju temeljem Zakona o javnoj nabavi ili Pravilima o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi u trajanju od minimalno jedne godine, što mora biti jasno razvidno u životopisu iz opisa poslova koje je kandidat obavljao ili obavlja.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- provodi postupak dodjele bespovratnih sredstava u cilju potpune primjene važećih načela pojedine dodjele i općeg načela dobrog financijskog upravljanja,
- koordinira rad članova odbora ili osoba zaduženih za pojedini postupak dodjele bespovratnih sredstava,

- surađuje s ostalim službama Agencije radi provođenja postupka dodjele bespovratnih sredstava sukladno primjenjivim propisima i pravilima pojedine dodjele,
- provodi zadatke povezane s provedbom postupka dodjele, registracije pristiglih projektnih prijedloga te njihove administrativne provjere i pregleda prema primjenjivim propisima i pravilima pojedine dodjele te koordinira ostale sudionike u tom postupku,
- dužan je štititi interese Agencije u svim postupcima dodjele u nadležnosti Ureda,
- provodi provjere pravilnosti u izvršenju ugovorenih projekata vezanih za nabavu korisnika bespovratnih sredstava (ex post provjera nabave korisnika) te sukladno tome priprema izvještaje i mišljenja,
- odgovoran je za ažurno vođenje temeljnih poslovnih statistika Odjela,
- po potrebi obavlja i poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih djelatnika,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor i upute nadređenog voditelja,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.