

Opis poslova

Ured za ugovaranje

Viši stručni savjetnik

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 4 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 ili državljanstvo država članica Europske unije.

U okviru primjenjivog odgovarajućeg radnog iskustva od 4 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 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 dvije 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,
- predlaže promjene i unapređenja procedura u nadležnosti Agencije,
- sudjeluje u postupku dodjele bespovratnih sredstava te koordinira rad članova odbora ili osoba zaduženih za pojedini postupak dodjele bespovratnih sredstava, posebice u najsloženijim postupcima (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi za provedbu postupka nadmetanja i dodjele i sl.),
- samostalno provodi postupak dodjele bespovratnih sredstava u cilju potpune primjene važećih načela pojedine dodjele i općeg načela dobrog financijskog upravljanja,
- 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 štiti 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,
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih djelatnika,
- 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,
- samostalno obavlja i druge najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan Agencije uz povremeni nadzor i upute nadređenog voditelja te druge poslove po nalogu nadređenih

Stručni suradnik

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 ili državljanstvo država članica Europske unije.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- obavlja složene stručne i administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela uz češći nadzor i upute nadređenog,
- sudjeluje u postupku dodjele bespovratnih sredstava te provodi zadatke povezane s provedbom postupka dodjele, registracije pristiglih projektnih prijedloga te njihove administrativne provjere i pregleda prema primjenjivim propisima i pravilima pojedine dodjele,
- dužan je štiti 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,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- po potrebi obavlja i poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih djelatnika,
- 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.

