

Klasa: 112-01/17-03/

Urbroj: 328-17-

Zagreb, 15. veljače 2017.

Na temelju članka 14. Statuta Agencije za regionalni razvoj Republike Hrvatske, članka 5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za regionalni razvoj Republike Hrvatske i članka 3. Pravilnika o provedbi natječaja za zapošljavanje Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske, raspisuje

## **JAVNI NATJEČAJ**

za primanje u radni odnos:

### **2. URED ZA UPRAVLJANJE PROGRAMIMA SURADNJE I REGIONALNI RAZVOJ**

#### ***2.2. Služba Zajedničkog tajništva Programa prekogranične suradnje Hrvatska – Srbija***

##### **2.2.1. Voditelj Službe – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 6 mjeseci**

Uvjeti: magistar ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke (VSS ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, izvrsno poznavanje propisa Europske unije i odgovarajućih propisa država sudionica Programa (Republika Hrvatska i Republika Srbija), državljanstvo država članica programa ili država članica Europske unije.

Opis poslova: Upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Službi uključujući i zaposlenike na radu u drugoj državi sudionici Programa), koordinira aktivnosti Zajedničkog tajništva vezano uz provedbu programa suradnje u obje države sudionice programa suradnje, koordinira pripremu i ažuriranje internih priručnika, programskih dokumenata te dokumenata vezanih uz provedbu projekata. Priprema godišnji plan rada, priprema i upravlja proračunom tehničke pomoći za aktivnosti Zajedničkog tajništva, koordinira te sudjeluje u pripremi poziva na dostavu projektnih prijedloga, koordinira procedure i poslove vezane uz odabir i ocjenjivanje projekata, proces ugovaranja (uključujući proces optimizacije proračuna) kao i provođenje informativnih i edukativnih aktivnosti (npr. brojnih radionica za prijavitelje i korisnike i to u obje države sudionice programa suradnje). Organizira sastanke Zajedničkog odbora za praćenje programa suradnje, prati provedbu zaključaka Zajedničkog odbora za praćenje. Koordinira zadatke i aktivnosti vezane uz provedbu projekata (nadzor provedbe, izmjene projekta, izvještavanje i sve druge poslove vezane uz provedbu projekta u skladu s priručnikom Zajedničko tajništva). Redovno surađuje sa tijelima uključenima u proces

upravljanja programom suradnje (iz svih država sudionica programa). Sudjeluje u događajima vezanima uz program suradnje. Osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i osiguravanja revizorskog traga te je odgovoran čelniku Upravljačkog tijela kao i Zajedničkom odboru za praćenje programa suradnje. 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 sa važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći: Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,716) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **2.2.3. Viši stručni savjetnik-specijalist (Financial Manager) – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 6 mjeseci**

Uvjeti: magistar ekonomije ili druge odgovarajuće struke (VSS ekonomske ili druge odgovarajuće struke), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, izvrsno poznavanje propisa Europske unije i odgovarajućih propisa država sudionica Programa (posebice onih iz područja financija i računovodstva), državljanstvo država članica programa ili država članica Europske unije.

Opis poslova: U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. Zadužen je za samostalno, učinkovito, pravovremeno i kvalitetno obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz financijsko praćenje programa suradnje i projekata iz obje države sudionice programa. Pruža pomoć i savjete prijaviteljima (vodećim partnerima i/ili partnerima) u vezi s planiranjem proračuna, prihvatljivosti troškova i procedurama financijskog izvještavanja. Sudjeluje u procesu ocjenjivanja i odabira projekata (po potrebi). Pregledava financijska izvješća, izvješća o napretku i zahtjeve za nadoknadom sredstava. Prati provedbu projekata (posebice financijske aspekte ugovora, prihvatljivost, preraspodjele sredstava). Nadzire primjenu programskih pravila s financijskim učinkom. Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora i provodi terenske posjete projektima u obje države sudionice programa. Prati potrošnju sredstava na projektnoj razini i upozorava na rizike od povrata sredstava i druge. Izrađuje financijska i druga izvješća. Sudjeluje u pripremi i održavanju sastanaka Zajedničkog odbora za praćenje programa suradnje; podupire suradnju i tijek dokumentacije između revizora i revidiranih tijela; koordinira i prati slučajeve nepravilnosti te daje preporuke za provođenje aktivnosti vezanih uz financijsko upravljanje projektima. Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u eMS; sudjeluje u događajima programa suradnje. Doprinosi ažuriranju priručnika i smjernica vezanih uz provedbu programa i projekata (financijski aspekt). Suraduje i podržava rad i funkcioniranje prvostupanjske kontrole u zemljama sudionicima programa suradnje. Pruža podršku drugim kolegama s ciljem postizanja dobrog financijskog upravljanja programom suradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima uz edukacije, seminare i druge vanjske događaje. 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 sa važećim priručnicima koji

reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći: Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (2,134) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### **2.2.6. Koordinator (Project Manager) – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od 6 mjeseci**

Uvjeti: magistar ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke (VSS ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, izvrsno poznavanje propisa Europske unije i odgovarajućih propisa država sudionica Programa, državljanstvo država članica programa ili država članica Europske unije.

Opis poslova: U suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje. Zadužen je za samostalno, učinkovito, pravovremeno i kvalitetno obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz praćenje provedbe projekata iz obje države sudionice programa. Pruža pomoć i savjete prijaviteljima (vodećim partnerima i/ili partnerima) u vezi s pripremom projekta. Sudjeluje u procesu ocjenjivanja i odabira projekata (uključujući proces optimizacije proračuna). Pregledava izvješća o napretku i zahtjeve za nadoknadom sredstava. Prati provedbu projekata. Nadzire primjenu programskih pravila. Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora i provodi terenske posjete projektima u obje države sudionice programa. Upozorava na rizike uočene tijekom nadzora provedbe projekata. Izrađuje izvješća. Sudjeluje u pripremi i održavanju sastanaka Zajedničkog odbora za praćenje programa suradnje; podupire suradnju i tijekom dokumentacije između revizora i revidiranih tijela; koordinira i prati slučajeve nepravilnosti te daje preporuke za provođenje aktivnosti vezanih uz financijsko upravljanje projektima. Odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u eMS; sudjeluje u događajima programa suradnje. Doprinosi ažuriranju priručnika i smjernica vezanih uz provedbu programa i projekata. Suraduje i podržava rad i funkcioniranje prvostupanjske kontrole u zemljama sudionicima programa suradnje. Pruža podršku drugim kolegama s ciljem postizanja dobrog upravljanja programom suradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima uz edukacije, seminare i druge vanjske događaje. 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 sa važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći: Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta (1,746) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Mjesto rada za sva navedena radna mjesta je Zagreb, Republika Hrvatska.

Radni odnos za navedena radna mjesta zasniva se na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 6 mjeseci. Radni odnos s osobom koja nije hrvatski državljanin zasniva se po pribavljanju potvrde o prijavi privremenog boravka i/ili dozvole za boravak i rad sukladno relevantnom zakonodavstvu.

Natječaj za zasnivanje radnog odnosa bit će objavljen putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje; Područna služba Zagreb, u Narodnim novinama, na oglasnoj ploči, web-stranici Agencije za regionalni razvoj Republike Hrvatske ([www.arr.hr](http://www.arr.hr)) i na web-stranicama Interreg IPA programa prekogranične suradnje Hrvatska – Srbija ([www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu](http://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu)) te na web-stranicama Kancelarije za evropske integracije Vlade Republike Srbije ([www.seio.gov.rs](http://www.seio.gov.rs) i [www.evropa.gov.rs/cbc/](http://www.evropa.gov.rs/cbc/)).

Na javnom natječaju mogu ravnopravno sudjelovati osobe oba spola.

Ako kandidat ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju po posebnom zakonu dužan je pozvati se na to pravo u prijavi te priložiti presliku rješenja ili potvrde o priznatom statusu iz koje je vidljivo navedeno pravo te dokaz da je nezaposlen. Ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Za kandidate prijavljene na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje.

Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Način testiranja kandidata, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje bit će objavljeni na web-stranici Agencije [www.arr.hr](http://www.arr.hr) i oglasnoj ploči Agencije.

Mjesto i vrijeme održavanja testiranja bit će objavljeno na web-stranici Agencije [www.arr.hr](http://www.arr.hr) i oglasnoj ploči Agencije najmanje 5 dana prije testiranja.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

1. životopis na engleskom jeziku i jednom od službenih jezika država sudionica u Programu te na latiničnom pismu,
2. dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika diplome),
3. dokaz o ostvarenom radnom iskustvu prema uvjetima radnog mjesta za koje se kandidat natječe (presliku elektroničkog zapisa, odnosno presliku potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje; potvrda bivšeg poslodavca s opisom posla i navođenjem u kojem razdoblju je obavljao navedene poslove; presliku ugovora o radu ili ugovora o djelu – s opisom posla i navođenjem jasnog razdoblja u kojem je obavljao navedene poslove (od dan, mjesec, godina do dan, mjesec, godina); presliku rješenja o prijemu ako je kandidat radio ili radi u državnoj službi – s opisom posla i navođenjem u kojem vremenskom razdoblju je obavljao ili obavlja navedene poslove),
4. dokaz o državljanstvu (preslika domovnice, važeće osobne iskaznice, vojne iskaznice ili putovnice),
5. preslika uvjerenja nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci),

U slučaju odabira kandidata, koji je kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi priložio diplomu inozemne visokoškolske institucije, isti će prije zasnivanja radnog odnosa morati dostaviti rješenje o priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije za potrebe zapošljavanja u Republici Hrvatskoj.

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora kandidati će predložiti na uvid izvornik.

Kandidati su u prijavi dužni navesti točku natječaja i naziv radnog mjesta za koje podnose prijavu. Kandidati koji se natječu za više radnih mjesta dužni su za svako radno mjesto podnijeti zasebnu prijavu sa svim traženim priložima. Priložena natječajna dokumentacija se ne vraća.

Kandidati su u prijavi dužni navesti svoju ispravnu e-poštu, budući da će kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja na testiranje biti pozvani e-poštom.

Kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrat će se samo osoba koja podnese pravovremenu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja.

Nepotpune i nepravovremene prijave, kao i prijave poslane elektroničkom poštom ili telefaksom, neće se razmatrati.

Na temelju rezultata testiranja v.d. ravnatelja Agencije donosi odluku o odabiru kandidata ili poništenju natječaja.

Prijave na javni natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku od **8 dana** od objave u Narodnim novinama, neposredno ili poštom na adresu: Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske, Zagreb, Ulica grada Vukovara 284, objekt A, s naznakom: »Natječaj za zapošljavanje - Služba Zajedničkog tajništva Programa prekogranične suradnje Hrvatska – Srbija, broj i naziv radnog mjesta«.

**Agencija za regionalni razvoj  
Republike Hrvatske**