

**Natječaj za zapošljavanje, srpanj 2017. godine
Više radnih mjesta**

UREDU ZA PROVEDBU INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA

Služba za infrastrukturne i građevinske radove

1. Viši stručni savjetnik - specijalist

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela i Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u dogovoru s voditeljem Odjela i Službe obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja,
- nadzire provedbu ugovora građevinske ili prostorno planske prirode financirane iz programa u nadležnosti Agencije, uključujući projekte financirane iz ESI fondova u nadležnosti Agencije, prema pravilima Europske unije te sukladno važećoj nacionalnoj regulativi iz područja javne nabave odnosno prostornog planiranja i gradnje te odlazi na terenske posjete projektima radi kontrole i ovjere troškova,
- daje tumačenje i kontrolira provedbu Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji i drugih propisa na temelju kojih se provodi projekt,
- uvodi u posao i kontrolira rad nadzornih inženjera i izvođača,
- obavlja detaljnu kontrolu dokumentacije u prvoj fazi implementacije ugovora o radovima (izvedbeni projekt, osiguravajuće police, izvedbene garancije), prati operativne planove izvođenja radova,
- provjerava projektnu dokumentaciju, tehničke specifikacije i troškovnike,
- po potrebi priprema izvještaje, pomaže pri koordinaciji svih sudionika u projektu, komunikaciji s izvođačem radova, nadzorom i korisnicima projekta,
- pregledava privremene situacije za plaćanja i okončani obračun izvođača i nadzora, priprema izmjene ugovora, sudjeluje u tehničkom pregledu i primopredaji građevine investitoru i korisniku, sudjeluje u kontroli kvalitete radova tijekom probnog razdoblja izvršenih radova,
- pruža savjetodavnu potporu voditeljima projekata u okviru organizacijskih jedinica zaduženih za provedbu programa i projekata uključujući davanje mišljenja na aktivnosti pripreme Poziva za dostavu projektnih prijedloga te kontrolu planova nabave kod projekata financiranih iz ESI fondova koji imaju komponentu radova,

- obavlja i druge poslove vezane uz kontrolu provedbe građevinskih i infrastrukturnih radova za projekte financirane iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta,
- redovito prisustvuje mjesečnim sastancima s predstavnicima tijela državne uprave i drugih korisnika financijskih sredstava EU,
- priprema podatke za potrebe sastanka odbora za praćenje provedbe programa EU te provodi preporuke odbora, a iznimno i sudjeluje na sastancima odbora,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- daje stručna mišljenja vezano uz procedure ishoda potrebnih dozvola, stručnog nadzora i upravljanja gradnjom, priprema kontrolne liste, analizira troškovnike te uspoređuje ugovorene i izvršene radove,
- 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. nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Stručni savjetnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- sudjeluje u obavljanju složenih poslova u radu Odjela i Služba uz povremeni nadzor i upute nadređenog,
- nadzire provedbu ugovora građevinske ili prostorno planske prirode financirane iz programa u nadležnosti Agencije, uključujući projekte financirane iz ESI fondova u nadležnosti Agencije, prema pravilima Europske unije te sukladno važećoj nacionalnoj regulativi iz područja javne nabave odnosno prostornog planiranja i gradnje te odlazi na terenske posjete projektima radi kontrole i ovjere troškova,
- pruža savjetodavnu potporu voditeljima projekata u okviru organizacijskih jedinica zaduženih za provedbu programa i projekata uključujući davanje mišljenja na aktivnosti pripreme Poziva za dostavu projektnih prijedloga te kontrolu planova nabave kod projekata financiranih iz ESI fondova koji imaju komponentu radova,
- obavlja i druge poslove vezane uz kontrolu provedbe građevinskih i infrastrukturnih radova za projekte financirane iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta,
- redovito prisustvuje mjesečnim sastancima s predstavnicima tijela državne uprave i drugih korisnika financijskih sredstava EU,
- priprema podatke za potrebe sastanka odbora za praćenje provedbe programa EU te provodi preporuke odbora, a iznimno i sudjeluje na sastancima odbora,

- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- daje stručna mišljenja vezano uz procedure ishoda potrebnih dozvola, stručnog nadzora i upravljanja gradnjom, priprema kontrolne liste, analizira troškovnike te uspoređuje ugovorene i izvršene radove,
- 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.

3. Stručni suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju složenih poslova u radu Odjela uz češći nadzor i upute nadređenog,
- nadzire provedbu ugovora građevinske ili prostorno planske prirode financirane iz programa u nadležnosti Agencije, uključujući projekte financirane iz ESI fondova u nadležnosti Agencije, prema pravilima Europske unije te sukladno važećoj nacionalnoj regulativi iz područja javne nabave odnosno prostornog planiranja i gradnje te odlazi na terenske posjete projektima radi kontrole i ovjere troškova,
- pruža savjetodavnu potporu voditeljima projekata u okviru organizacijskih jedinica zaduženih za provedbu programa i projekata uključujući davanje mišljenja na aktivnosti pripreme Poziva za dostavu projektnih prijedloga te kontrolu planova nabave kod projekata financiranih iz ESI fondova koji imaju komponentu radova,
- obavlja i druge poslove vezane uz kontrolu provedbe građevinskih i infrastrukturnih radova za projekte financirane iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta,
- redovito prisustvuje mjesečnim sastancima s predstavnicima tijela državne uprave i drugih korisnika financijskih sredstava EU,
- priprema podatke za potrebe sastanka odbora za praćenje provedbe programa EU te provodi preporuke odbora, a iznimno i sudjeluje na sastancima odbora,
- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- daje stručna mišljenja vezano uz procedure ishoda potrebnih dozvola, stručnog nadzora i upravljanja gradnjom, priprema kontrolne liste, analizira troškovnike te uspoređuje ugovorene i izvršene radove,
- 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.

SLUŽBI ZA PRAVNE POSLOVE

4. Stručni suradnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje
- sudjeluje u obavljanju složenih poslova u radu Odjela uz češći nadzor i upute voditelja Odjela,
- 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 Odjela,
- sudjeluje u postupcima mirenja pred ugovorenim tijelima za mirenje,
- sudjeluje u izradi očitovanja na žalbe na postupke javne nabave,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja postojanja nepravilnosti,
- sudjeluje u postupcima koji se vode po odluci o postojanju nepravilnosti,
- 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.

SLUŽBI ZA UNUTARNJU REVIZIJU

5. Viši unutarnji revizor

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- na temelju godišnjeg plana unutarnje revizije ili naloga za pokretanje revizije obavlja revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno, u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju, standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora,
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom i programom unutarnje revizije te za dokumentiranje i izvještavanje voditelja Službe o tijeku provođenja revizije,
- izrađuje Nacrt revizorskog izvješća te ga nakon odobrenja voditelja Službe dostavlja odgovornoj osobi revidiranog subjekta s kojom usuglašava preporuke dane u izvješću,
- na temelju odgovora revidiranog subjekta na Nacrt revizorskog izvješća sastavlja i potpisuje Konačno revizorsko izvješće koje dostavlja voditelju Službe,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija,
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola,
- 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 iz djelokruga rada Službe.

UREDU ZA PROVEDBU PRETPRISTUPNIH PROGRAMA I PROJEKATA I ESI FONDOVA (IZ PODRUČJA SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE INFRASTRUKTURE)

6. Stručni savjetnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- odgovoran je za primjenu internih procedura i metodologije za provedbu projekata iz EU programa te pripremu dodataka ugovora (izmjene ugovora) te ažuriranje i nadogradnju relevantnih priručnika Agencije,
- zadužen je za složene projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi i sl.) uz povremeni nadzor i upute nadređenog,
- provodi poslove vezane uz praćenje provedbe ugovora financiranih iz programa EU uključujući program IPA (Jačanje administrativnog kapaciteta i izgradnje institucija) te Prijelazni instrument (Transition Facility) prema važećim nacionalnim pravilima i pravilima Europske unije koji su u nadležnosti Agencije te odlazi na terenske posjete projektima,
- prema potrebama Agencije kao Posredničkog tijela razine 2 obavlja poslove vezane uz provedbu operativnih programa financiranih iz ESI fondova, koji su u nadležnosti Agencije,
- kontrolira „vidljivost“ pojedinih projekata,
- redovito prisustvuje mjesečnim sastancima s predstavnicima tijela državne uprave i drugih korisnika financijskih sredstava EU,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor i upute nadređenog voditelja Odjela,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- priprema podatke za potrebe sastanka odbora za praćenje provedbe programa EU te provodi preporuke odbora, a iznimno i sudjeluje na sastancima odbora,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- obavlja i 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.

7. Stručni suradnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- provodi poslove vezane uz praćenje provedbe ugovora financiranih iz programa EU uključujući program IPA (Jačanje administrativnog kapaciteta i izgradnje institucija) te Prijelazni instrument (Transition Facility) prema važećim nacionalnim pravilima i pravilima Europske unije koji su u nadležnosti Agencije te odlazi na terenske posjete projektima,
- prema potrebama Agencije kao Posredničkog tijela razine 2 obavlja poslove vezane uz provedbu operativnih programa financiranih iz ESI fondova, koji su u nadležnosti Agencije,
- zadužen je za složene projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi i sl.) uz češći nadzor i upute voditelja Odjela,
- odgovoran je za primjenu internih procedura i metodologije za provedbu projekata iz EU programa te pripremu dodataka ugovora (izmjene ugovora) te ažuriranje i nadogradnju relevantnih priručnika Agencije,
- kontrolira „vidljivost“ pojedinih projekata,
- redovito prisustvuje mjesečnim sastancima s predstavnicima tijela državne uprave i drugih korisnika financijskih sredstava EU,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- priprema podatke za potrebe sastanka odbora za praćenje provedbe programa EU te provodi preporuke odbora, a iznimno i sudjeluje na sastancima odbora,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- 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.

UREDU ZA PROVEDBU ESI FONDOVA (IZ PODRUČJA ZNANOSTI I INOVACIJA, INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE, POSLOVNE KONKURENTNOSTI, ZAŠTITE OKOLIŠA, OBRAZOVANJA I TEHNIČKE POMOĆI)

8. Stručni savjetnik

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 i poslove kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz strukturnih instrumenata odnosno ESI fondova Europske unije koji su u nadležnosti Agencije,
- obavlja složnije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni 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,

- 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,
- 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.

9. Stručni suradnik

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 i poslove kontrole dokumentacije 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,
- 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,
- 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.

UREDU ZA UGOVARANJE

10. Stručni savjetnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- sudjeluje u postupku dodjele bespovratnih sredstava te u postupku javnog otvaranja i pregleda i ocjene ponuda te koordinira rad ovlaštenih predstavnika naručitelja i osoba koje u svojstvu članova odbora ili povjerenstva sudjeluju u postupku dodjele bespovratnih sredstava,

- u svojstvu koordinatora pojedinog postupka, sudjeluje u postupku pregleda i ocjene te nadzire postupak pregleda i ocjene ponuda u cilju potpune primjene načela javne nabave i općeg načela dobrog financijskog upravljanja; upoznaje ovlaštene predstavnike naručitelja s načelima povjerljivosti i nepristranosti te ih upoznaje s elementima postupka pregleda i ocjene ponuda; daje upute u vezi s izradom i kontrolira zapisnike sa javnog otvaranja, izvještaje o pregledu i ocjeni ponuda, ugovore i drugu popratnu dokumentaciju,
- provodi i sve tehničke zadatke povezane s provedbom postupka pregleda i ocjene ponuda, uključujući potpisivanje izjava o povjerljivosti i nepristranosti, vođenje zapisnika s javnog otvaranja, vođenje izvještaja o pregledu i ocjeni ponuda, pripremu, slanje i registriranje korespondencije s ponuditeljima, pripremu ugovora i popratne dokumentacije,
- dužan je bilježiti sve pojedinosti u vezi s provedenim nadmetanjem te za točnost odgovara koordinatoru pojedinog postupka nabave,
- 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 štititi interese Agencije u svim nadmetanjima i postupcima dodjele u njezinoj nadležnosti,
- po potrebi provodi terenske posjete i provjere pravilnosti u izvršenju ugovorenih projekata vezanih za nabavu korisnika bespovratnih sredstava 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 povremeni 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 iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

11. Stručni suradnik

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,
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave u korištenju programa i projekata pomoći Europske unije u nadležnosti Agencije,
- sudjeluje u postupku javnog otvaranja te pregleda i ocjene ponuda,
- provodi i sve tehničke zadatke povezane s provedbom postupka ocjenjivanja ponuda, uključujući potpisivanje izjava o povjerljivosti i nepristranosti, vođenje zapisnika s javnog otvaranja, vođenje izvještaja o pregledu i ocjeni ponuda, pripremu, slanje i registriranje korespondencije s ponuditeljima, pripremu ugovora i popratne dokumentacije,
- dužan je bilježiti sve pojedinosti u vezi s provedenim nadmetanjem te za točnost odgovara koordinatoru pojedinog postupka nabave,

- 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 štititi interese Agencije u svim nadmetanjima i postupcima dodjele u njezinoj nadležnosti,
- po potrebi provodi terenske posjete i provjere pravilnosti u izvršenju ugovorenih projekata vezanih za nabavu korisnika bespovratnih sredstava 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,
- 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 iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih.

UREDU ZA PRETHODNU PROVJERU POSTUPAKA NABAVE I ODABIRA PROJEKATA

12. Viši stručni savjetnik - specijalist

Opis poslova:

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- održava edukacije u svojstvu predavača iz djelokruga Ureda
- 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,
- obavlja poslove mentorstva novozaposlenih,
- prema potrebi sudjeluje kao predstavnik Ureda na sastancima vezano uz rješavanje specifičnih pitanja,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije po potrebi,
- u dogovoru s Voditeljem Službe predlaže rješenja za složene situacije i daje prijedloge poboljšanja procedura Ureda i drugih Ureda Agencije,
- sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u Agenciji,
- pomaže voditelju Službe u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova vezanih za projekte financirane iz ESI fondova u nadležnosti Agencije, te ažuriranju i nadogradnji relevantnih priručnika Agencije,
- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u svojstvu promatrača prisustvuje sastancima Odbora/Povjerenstva i/ili drugih tijela koja vrše postupak odabira u sklopu Poziva financiranih sredstvima ESI fondova po potrebi,
- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove provedbe kontrole i osiguranja kvalitete ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalih povezanih dokumenata (plan nabave, dodatak ugovoru i dr.),
- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove provedbe pregleda i osiguranja kvalitete dokumenata povezanih s postupcima odabira prema pravilima ESI fondova,

- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove vezane uz ex ante preglede dokumentacije postupaka nabava korisnika ESI fondova, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte (veći broj korisnika i/ili partnera na projektu, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije, kompleksna oprema, velika vrijednost nabave, više grupa opreme itd.), i to s naglaskom na tehničke specifikacije, nacрте, troškovnike i sl.
- u dogovoru s voditeljem obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju iznimnu operativnu samostalnost, stručnost, odgovornost te specifične vještine i znanja

13. Viši stručni savjetnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe i Ureda uz povremeni nadzor i upute nadređenog,
- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove vezane uz ex ante preglede dokumentacije postupaka nabava korisnika ESI fondova, s naglaskom na kontrolu dokumenata koji se odnose na složenije projekte (veći broj korisnika i/ili partnera na projektu, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije, kompleksna oprema, velika vrijednost nabave, više grupa opreme itd.),
- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove provedbe pregleda i osiguranja kvalitete dokumenata povezanih s postupcima odabira prema pravilima ESI fondova,
- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove provedbe kontrole i osiguranja kvalitete ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalih povezanih dokumenata (plan nabave, dodatak ugovoru i dr.),
- u svojstvu promatrača prisustvuje sastancima Odbora/Povjerenstva i/ili drugih tijela koja vrše postupak odabira u sklopu Poziva financiranih sredstvima ESI fondova po potrebi,
- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- pomaže voditelju Službe u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova vezanih za projekte financirane iz ESI fondova u nadležnosti Agencije, te ažuriranju i nadogradnji relevantnih priručnika Agencije,
- sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u Agenciji,
- u dogovoru s Voditeljem Službe predlaže rješenja za složene situacije i daje prijedloge poboljšanja procedura UOK-a i drugih Ureda Agencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije po potrebi,
- prema potrebi sudjeluje kao predstavnik Ureda na sastancima vezano uz rješavanje specifičnih pitanja,
- 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,
- održava edukacije u svojstvu predavača iz djelokruga Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

UREDU ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Služba za financije i računovodstvo/Odjel za financije u okviru programa IPA I i Prijelaznog instrumenta

14. Stručni savjetnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- zadužen je za učinkovito, pravovremeno i kvalitetno obavljanje složenijih poslova vezanih uz programe, projekte i ugovore uz povremeni nadzor i upute nadređenog
- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća, priprema provedbu i provodi plaćanja,
- prati provedbu projekata i odlazi na terenske posjete,
- izrađuje financijska izvješća prema akreditiranim procedurama za svaki program i projekt,
- izrađuje godišnje, mjesečne i tjedne planove plaćanja za svaki potpisani ugovor,
- evidentira ugovore i zaprimljene račune kao i sve poslovne transakcije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba I/Služba II za financije u okviru ESI fondova

15. Stručni savjetnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- zadužen je za učinkovito, pravovremeno i kvalitetno obavljanje složenijih stručnih i administrativnih poslova vezanih iz djelokruga rada Odjela uz povremeni nadzor i upute voditelja Odjela,
- zadužen je za točno i pravovremeno računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih događaja vezanih uz programe, projekte i ugovore koji su mu dodijeljeni,
- evidentira poslovne transakcije te izrađuje i kontrolira sastavljena financijska izvješća koja se izrađuju prema akreditiranim procedurama za svaki program,
- prati provedbu projekata i odlazi na terenske posjete,
- sudjeluje u postupku planiranja državnog proračuna kako bi se osigurala novčana sredstva nacionalnog sufinanciranja,
- surađuje s Državnom riznicom i linijskim ministarstvima u praćenju otvaranja/zatvaranja proračunskih aktivnosti,
- u suradnji s voditeljem Odjela izrađuje planove aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,

- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- 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.

16. Stručni suradnik

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 voditelja Odjela,
- zadužen je za samostalno, točno i pravovremeno računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih događaja vezanih uz programe, projekte i ugovore koji su mu dodijeljeni,
- evidentira poslovne transakcije te izrađuje i kontrolira sastavljena financijska izvješća koja se izrađuju prema akreditiranim procedurama za svaki program i projekt,
- prati provedbu projekata i odlazi na terenske posjete,
- sudjeluje u postupku planiranja državnog proračuna kako bi se osigurala novčana sredstva nacionalnog sufinanciranja,
- surađuje s Državnom riznicom i resornim ministarstvima u praćenju otvaranja/zatvaranja proračunskih aktivnosti,
- u suradnji s voditeljem Odjela izrađuje planove aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- 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.

UREDU ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Služba za financijske poslove

17. Viši koordinator

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- samostalno koordinira najsloženije stručne i administrativne poslove vezano za provedbu ugovora tehničke pomoći projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP uz povremeni nadzor i upute voditelja Službe,
- predlaže unapređenje internih procedura i metodologija aktivnosti vezano uz djelokrug poslova u okviru provedbe projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI

fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP te sudjeluje u razvoju istih,

- priprema ugovore tehničke pomoći te samostalno koordinira izvršenje tehničke pomoći projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP,
- sudjeluje u pripremi financijskog plana Agencije u koji su uključena i sredstva iz projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija,
- priprema zahtjeve za nadoknadu sredstava tehničke pomoći projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP,
- provodi poslove kontrole dokumentacije vezane uz prihvatljivost troškova za projekte iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP te je nadležan za istu,
- odgovoran je za pripremu financijskih izvještaja o provedbi tehničke pomoći projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP,
- provodi likvidaturu i kontiranje financijskih isprava,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije i sustav Državne riznice,
- provodi uskladu Glavne knjige s pomoćnim knjigama osnovnih sredstava i skladišne evidencije,
- sudjeluje i izrađuje naloge za preknjiženje s ciljem usklade Glavne knjige i Državne riznice,
- obavlja poslove mentorstva novozaposlenima,
- 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.

18. Stručni suradnik

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe u dogovoru s nadređenim i uz češći nadzor i upute nadređenog,
- predlaže unapređenje internih procedura i metodologija aktivnosti financijskog osiguranja (planiranje, izvršenje financijskog plana, evidentiranje poslovnih promjena, izvještavanje) te sudjeluje u njihovom razvoju,
- prati izvršenje financijskog plana Agencije putem izvještajnog sustava,
- provodi bilanciranje Glavne knjige i predlaže raspravljanje otvorenih stavaka obveza i potraživanja,
- provodi likvidaturu i kontiranje financijskih isprava,
- po potrebi surađuje na složenim stručnim i administrativnim poslovima vezano za provedbu ugovora tehničke pomoći projekata u okviru operativnih programa financiranih iz ESI fondova EU čiji je korisnik Agencija-UZP uz češći nadzor i upute voditelja Službe,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije i sustav Državne riznice,
- provodi izmjene stanja u knjizi osnovnih sredstava i sitnog inventara, sudjeluje u pripremi popisne liste i sudjeluje u popisima imovine i obveza Agencije,
- 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.

Odsjek za upravljanje voznim parkom

19. Vozač

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilima i obavlja poslove prijevoza osoba, brine o održavanju, pranju i čišćenju službenih vozila, prati dnevne evidencije o kretanju i održavanju službenih vozila,
- obavlja dnevni preventivni tehnički pregled i predlaže otklanjanje eventualno uočenih kvarova na automobilu koji je zadužen,
- po potrebi sudjeluje u dostavi spisa i pošiljaka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.