



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA,  
PODUZETNIŠTVA I OBRTA

KLASA: 112-01/17-01/72  
URBROJ: 526-02-02-02/1-17-2  
Zagreb, 1. prosinca 2017.

**PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN  
TESTIRANJA, OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA TE PRAVNI IZVORI ZA  
PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

po raspisanom javnom natječaju za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme KLASA: 112-01/17-01/72, URBROJ: 526-02-02-02-02/1-17-1 objavljen u Narodnim novinama broj 122/17 od 8. prosinca 2017. godine, web stranicama Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta, Ministarstva uprave, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

**Podaci o plaći radnih mjesta:**

Plaću radnog mjesta državnog 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 utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 38/01 – ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 – ispravak, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13 i 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15).

### **Način testiranja kandidata:**

Testiranje se provodi sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 15/01- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17) i odredbama Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj 78/17).

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja testiranja i intervjua, objavit će se na web stranici Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta ([www.mingo.hr](http://www.mingo.hr)) najmanje 5 dana prije održavanja testiranja.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

U prvu fazu upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika i znanja rada na osobnom računalu.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju. Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje

znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova. Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu te sastavlja Izvješće o provedenom postupku, koje s rang-listom kandidata/kinja dostavlja čelniku tijela.

Kandidati/kinje kojima će biti dostavljena obavijest putem elektroničke pošte o nepravovremenoj ili neurednoj prijavi, odnosno, o neispunjavanju formalnih uvjeta iz natječaja, nemaju pravo pristupa testiranju.

Za kandidata koji ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na javni natječaj.

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.

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 biti će udaljen s provjere znanja, a njegov rezultat Komisija neće priznati niti ocjenjivati.

Izabrani kandidat, pozvat će se da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u državnu službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u državnu službu.

**Opis poslova radnog mjesta i pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:**

Redni broj i naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Pravni izvori
<b>UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU</b> <b>Sektor za odabir, ugovaranje i provedbu projekata</b> <b>Služba za ocjenjivanje kvalitete projekata istraživanja, razvoja i inovacija</b>			
1. stručni/a suradnik/ca	1	Sudjeluje u pripremi složenijih nacrti izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga službe; analizira podatke iz djelokruga službe; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; sudjeluje u obavljanju poslova u djelokrugu službe vezane za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijava u skladu s propisanom metodologijom, sudjeluje u pripremi podloga za pojašnjenja prijaviteljima, sudjeluje u pripremi podloga za rješavanje prigovora prijavitelja te čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; neposredno obavlja manje složenije poslove iz djelokruga službe uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz ESI fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI fondova; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. Narodne novine broj 92/2014</li><li>2. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« Narodne novine broj 107/2014, 23/15, 129/2015, 15/2017, 18/2017</li><li>3. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva, Narodne novine broj 29/2002, 63/07, 53/2012, 56/2013, 121/2016</li><li>4. Zakon o državnim potporama, Narodne novine broj 47/2014, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim potporama (Narodne novine, br. 69/17)</li><li>5. Strategija pametne specijalizacije Republike Hrvatske 2016.-2020. <a href="https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/439965.pdf">https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/439965.pdf</a></li><li>6. Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014.-2020. <a href="http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/D">http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/D</a></li></ol>

			<a href="#">ocuments/01%20OPKK%202014-2020%20hrv%2027112014.pdf</a> 7. Upravljanje projektnim ciklusom <a href="http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/Publikacije/Smjernice_za_.pdf">http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/Publikacije/Smjernice_za_.pdf</a>
<b>UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU</b> <b>Sektor za odabir, ugovaranje i provedbu projekata</b> <b>Služba za ocjenjivanje kvalitete projekata u poduzetništvu</b>			
2. stručni/a suradnik/ca	1	Sudjeluje u pripremi složenijih nacrti izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga službe; analizira podatke iz djelokruga službe; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; sudjeluje u obavljanju poslova u djelokrugu službe vezane za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijava u skladu s propisanom metodologijom, sudjeluje u pripremi podloga za pojašnjenja prijaviteljima, sudjeluje u pripremi podloga za rješavanje prigovora prijavitelja te čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; neposredno obavlja manje složenije poslove iz djelokruga službe uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz ESI fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI fondova; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. Narodne novine broj 92/2014 2. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« Narodne novine broj 107/2014, 23/15, 129/2015, 15/2017, 18/2017 3. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva, Narodne novine broj 29/2002, 63/07, 53/2012, 56/2013, 121/2016 4. Zakon o državnim potporama, Narodne novine broj 47/2014, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim potporama (Narodne novine, br. 69/17) 5. Strategija razvoja poduzetništva u Republici Hrvatskoj 2013. – 2020. <a href="http://www.europski-fondovi.eu/sites/default/files/dokumenti/Strategy-HR-Final.pdf">http://www.europski-fondovi.eu/sites/default/files/dokumenti/Strategy-HR-Final.pdf</a>
<b>UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU</b> <b>Sektor za kontrolu kvalitete i podršku sustavu</b>			

**Služba za kontrolu kvalitete****Odjel za kontrolu kvalitete natječajne dokumentacije**

3.  
voditelj/ica  
odjela

1

Upravlja radom odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u odjelu; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela; koordinira pripremu i sudjeluje u izradi procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz ESI fondova, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; priprema priručnike o internim procedurama za provedbu funkcija odjela; priprema godišnje i višegodišnje planove i programe rada; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela; koordinira stručne, administrativne i upravno-pravne poslove koji se odnose na kontrolu kvalitete pripremljene natječajne dokumentacije sukladno važećim Zajedničkim nacionalnim pravilima, internim priručnicima o postupanju, pravilima EU te ostalim primjenjivim procedurama, zakonima i propisima; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz ESI fondova te osigurava odgovarajući

1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. Narodne novine broj 92/2014
2. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« Narodne novine broj 107/2014, 23/15, 129/2015, 15/2017, 18/2017
3. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva, Narodne novine broj 29/2002, 63/07, 53/2012, 56/2013, 121/2016
4. Zakon o državnim potporama, Narodne novine broj 47/2014, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o državnim potporama (Narodne novine, br. 69/17)
5. Strategija razvoja poduzetništva u Republici Hrvatskoj 2013. – 2020.  
<http://www.europski-fondovi.eu/sites/default/files/dokumenti/Strategy-HR-Final.pdf>
6. Strategija pametne specijalizacije Republike Hrvatske 2016.-2020.  
<https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/439965.pdf>
7. Strategija poticanja inovacija Republike Hrvatske 2014.-2020.  
<https://vlada.gov.hr/UserDocsImages/Sjednice/2014/200%20sjednica%20Vlade/200%20-%208.pdf>
8. Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.  
<http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/D>

		<p>revizijski trag za poslove u nadležnosti odjela; redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI fondova; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p><a href="#">ocuments/01%20OPKK%202014-2020%20hrv%2027112014.pdf</a></p> <p>9. Upravljanje projektnim ciklusom  <a href="http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/Publikacije/Smjernice_za_.pdf">http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/Publikacije/Smjernice_za_.pdf</a></p>
<p><b>UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU</b>  <b>Sektor za kontrolu kvalitete i podršku sustavu</b>  <b>Služba za podršku sustavu</b>  <b>Odjel za horizontalna pitanja</b></p>			
<p>4.  stručni/a  savjetnik/ca</p>	<p>1</p>	<p>Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga službe; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; sudjeluje u poslovima vezanim uz unapređenje procedura, koordinaciju revizija i provedbu aktivnosti informiranja i vidljivosti; sudjeluje u pripremi dokumentacije vezano uz revizije sustava upravljanja i provedbe ESI fondova te prati rezultate revizija; sudjeluje u pripremi priručnika o postupanju ustrojstvenih jedinica PT1; sudjeluje analizi radne opterećenosti i drugim analizama kojima se utvrđuju potrebe za ljudskim i materijalnim resursima PT1; ukazuje na postojanje nedostataka i potrebu poduzimanja mjera radi uklanjanja nedostataka; sudjeluje u upravljanju nepravilnostima te, prema potrebi, predlaže pokretanje postupaka za otklanjanje nepravilnosti, kao i mjere za suzbijanje prijevara temeljem analize rizika te aktivnosti informiranja o prioritetnim osima iz nadležnosti i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; surađuje sa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. Narodne novine broj 92/2014</li> <li>2. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« Narodne novine broj 107/2014, 23/15, 129/2015, 15/2017, 18/2017</li> <li>3. Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Narodne novine broj 78/2015</li> <li>4. Zakon o proračunu, Narodne novine broj 87/2008, 136/2012, 15/2015</li> <li>5. Uredba o institucionalnom okviru sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara, Narodne novine 144/2013, 19/2017</li> <li>6. Odluka o osnivanju AFCOS mreže  <a href="https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2013_12_151_3187">https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2013_12_151_3187</a></li> </ol>

	<p>službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; izvještava o nepravilnostima i rizicima u korištenju sredstava iz ESI fondova te osigurava odgovarajući revizijski trag za poslove u svojoj nadležnosti; obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za pripremu i provedbu projekata iz ESI fondova; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.“</p>	<p><a href="#">.html</a></p> <p>7. Uredba o osnivanju Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije</p> <p><a href="https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2008_06_73_2425.html">https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2008_06_73_2425.html</a></p>
--	---	--

**MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA**