



KLASA: 023-01/21-02/33
URBROJ: 359-17/6-21-2

Zagreb, 27.12.2021.

Na temelju članka 11. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (Narodne novine 121/17), članka 21. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, članka 4. Pravilnika o radu Agencije za mobilnost i programe Europske unije te članka 24. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine 128/17, 47/18, 123/19 i 66/20), Agencija za mobilnost i programe Europske unije (dalje u tekstu: Agencija) raspisuje

NATJEČAJ za radna mjesta

1. stručni suradnik u Odjelu za projektne financije, 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke
- jedna (1) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja ili pripravnik
- aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- aktivno znanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- obavljanje poslova i zadataka iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz pomoć i potporu nadređene osobe
- obavljanje stručnih poslova koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije, pripremu planova i izvješća, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan Agencije, uz stalan nadzor, te opće i specifične upute nadređene osobe
- sudjelovanje u provedbi primarnih kontrola nad korisnicima u svezi s realizacijom projekata i načinom trošenja dodijeljenih financijskih sredstava EU
- sudjelovanje u računskoj i formalnoj kontroli analize izvješća korisnika i dodatne dokumentacije
- sudjelovanje u aktivnostima upravljanja rizicima u provedbi programa EU
- savjetovanje korisnika i radnika Agencije u pitanjima financijske provedbe EU projekata
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za plaćanje
- pripremanje evidencije plaćanja
- unošenje i ažuriranje podataka u financijsko-računovodstvenim sustavima
- sudjelovanje u pripremi usklada poslovnih knjiga i lokalnih sustava za praćenje projekata te vršenje mjesečnog izvješćivanja (ili po potrebi) nadređenih osoba
- sudjelovanje u preraspodjelama sredstava EU programa
- provođenje oročenja sredstava EU programa





- sudjelovanje u praćenju provedbe ugovora s Europskom komisijom u dijelu financijskih podataka
- sudjelovanje u financijskom planiranju i praćenju programa, mreža, inicijativa i projekata financiranih iz EU sredstava, uključujući dio nacionalnog sufinanciranja, uključujući projekte u kojima Agencija ima ulogu korisnika
- obavljanje pomoćnih poslova i poslova pripreme za financijska izvješća
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za reviziju
- surađivanje s nacionalnim državnim i javnim tijelima te EU tijelima
- sudjelovanje u radnim skupinama relevantnih nacionalnih i EU tijela vezano uz provedbu programa u nadležnosti Odjela
- osiguravanje odgovarajućeg pohranjivanja i čuvanja dokumentacije te odgovarajućeg revizorskog traga iz svog područja rada
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svog područja rada i nadležnosti Odjela u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- sudjelovanje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke
- obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređene osobe.

2. Stručni suradnik u Odjelu za visoko obrazovanje – programske zemlje, 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme kao zamjena za privremeno nenazočnog djelatnika, do povratka nenazočnog djelatnika na rad u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke
- jedna (1) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja ili pripravnik
- aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- aktivno znanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- obavljanje poslova i zadataka iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz pomoć i potporu nadređene osobe
- obavljanje stručnih poslova koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije, pripremu planova i izvješća, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan Agencije, uz stalan nadzor, te opće i specifične upute nadređene osobe
- informiranje i savjetovanje potencijalnih prijavitelja i korisnika tijekom cjelokupnog projektnog ciklusa te putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja
- izrađivanje i distribuiranje promotivnih, informativnih i edukativnih materijala za informiranje potencijalnih korisnika i prijavitelja
- pripremanje i objavljivanje informacija o programima EU u nadležnosti putem mrežnih stranica i društvenih mreža i drugih platformi
- obavljanje poslova vezanih uz transnacionalne aktivnosti usavršavanja potencijalnih prijavitelja i korisnika





- sudjelovanje u pripremi i objavi natječaja za aktivnosti programa u nadležnosti
- sudjelovanje u postupku prikupljanja projektnih prijedloga te njihove evaluacije
- sudjelovanje u postupku dodjele financijske potpore
- sudjelovanje u pripremi i izdavanju ugovora o dodjeli financijske potpore te njihovom praćenju
- sudjelovanje u provedbi primarnih kontrola nad korisnicima u svezi s realizacijom projekata i načinom trošenja dodijeljenih financijskih sredstava
- obavljanje analize izvješća korisnika
- surađivanje s nacionalnim državnim i javnim tijelima te EU tijelima, obrazovnim ustanovama i drugim institucijama
- sudjelovanje u provedbi mreža, inicijativa i projekata EU sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- sudjelovanje u radnim skupinama relevantnih nacionalnih i EU tijela vezano uz provedbu programa u nadležnosti Odjela
- osiguravanje odgovarajućeg pohranjivanja i čuvanja dokumentacije te odgovarajućeg revizorskog traga iz svog područja rada
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svog područja rada i nadležnosti Odjela u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- sudjelovanje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke
- obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređene osobe.

Osim navedenih uvjeta kandidati moraju ispunjavati opće i zakonom propisane uvjete.

Ovaj se natječaj pod istim uvjetima odnosi na osobe oba spola.

Kandidat koji ima pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu dužan je uz prijavu priložiti propisane dokaze i potvrde o priznatom statusu iz kojih je vidljivo navedeno pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima i Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine 121/2017 i 98/19, 84/21) uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Zapošljavanje na određeno vrijeme kao zamjena za privremeno nenazočnog djelatnika do povratka nenazočnog djelatnika na rad u punom radnom vremenu podrazumijeva zapošljavanje do povratka nenazočnog djelatnika uz mogućnost nastavka rada u nepunom radnom vremenu po povratku nenazočnog djelatnika u slučaju da nenazočni djelatnik odmah po povratku koristi rad s polovicom punog radnog vremena iz Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama (Narodne novine 85/08, 110/08, 34/11, 54/13, 152/14, 59/17, 37/20).





Dokumenti koje kandidati moraju dostaviti (neovisno o dokumentaciji dostavljenoj na ranijim natječajima):

1. životopis, na engleskom i hrvatskom jeziku, u najnovijoj verziji Europass životopisa iz 2020. u .pdf formatu (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cv/>),
2. motivacijsko pismo na hrvatskom jeziku uz obveznu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta,
3. presliku osobne iskaznice (obje strane), putovnice ili domovnice,
4. presliku diplome/potvrde o završenom studiju (strane diplome/potvrde moraju biti nostrificirane u Republici Hrvatskoj do isteka roka za prijavu na natječaj),
5. potvrdu ili elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje trajanja staža osiguranja i na kojoj stručnoj spremi (e-radna knjižica),
6. presliku uvjerenja, ne starijeg od 6 mjeseci od dana objave natječaja, da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak.

U motivacijskom pismu treba jasno obrazložiti motivaciju i interes za prijavljeno radno mjesto. U slučaju prijave na više radnih mjesta, zasebno motivacijsko pismo podnosi se za svako prijavljeno radno mjesto uz obveznu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta, a ostala natječajna dokumentacija dostavlja se u jednom primjerku.

Kao radni staž za određeno radno mjesto priznaje se onaj radni staž evidentiran u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje na traženoj stručnoj spremi i odgovarajućim poslovima (e-radna knjižica). Kao dokaz o radnom stažu neće biti priznate druge potvrde koje izdaje Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje iz kojih nije vidljivo razdoblje trajanja staža osiguranja i stručna sprema odnosno iz kojih nisu vidljive prijave na mirovinsko osiguranje.

Dokumenti na drugom jeziku osim hrvatskoga moraju biti prevedeni na hrvatski jezik te ovjereni od strane sudskog tumača.

Kandidati koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja, bit će pozvani u daljnji natječajni postupak koji se sastoji od pisanog testiranja i selekcijskog/ih razgovora (jedan ili dva kruga razgovora). Između dana pozivanja i dana testiranja mora proteći najmanje 5 dana.

Pisano testiranje uključuje i psihologijsko testiranje. Kandidati koji su pristupili psihologijskom testiranju Agencije za mobilnost i programe Europske unije unatrag 12 mjeseci računajući od dana raspisivanja ovog natječaja u Narodnim novinama, neće se uputiti na ponovno psihologijsko testiranje, već će im se priznati rezultati posljednjeg psihologijskog testiranja.

Na temelju rezultata testiranja i selekcijskih razgovora ravnatelj donosi odluku o odabiru kandidata ili poništenju natječaja.





Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se nakon objave u Narodnim novinama zaključno s **5.1.2022. godine**:

- putem e-mail adrese: croatia@antal.com (predmet: natječaj, ime, prezime – radno mjesto br. (redni broj) i naziv radnog mjesta)
- osobno ili poštom na adresu:
Auris Holt d.o.o. – Antal international Network - Croatia
Visočička 11
10 000 Zagreb
s naznakom "Za natječaj za zapošljavanje – radno mjesto br. (redni broj) i naziv radnog mjesta".

Nepotpune i nepravovremene prijave, kao i prijave poslane telefaksom, neće se razmatrati. Priložena natječajna dokumentacija se ne vraća.

Pravovremenom prijavom smatra se ona prijava koja je zaprimljena (putem e-mail adrese za prijavu, osobno ili poštom) prije ili na zadnji dan roka, a ako je poslana preporučenom poštom, dan predaje pošti smatra se danom zaprimanja.

O obradi Vaših osobnih podataka možete pročitati u Općoj obavijesti o obradi osobnih podataka dostupnoj na <https://ampeu.hr/o-nama/obrada-osobnih-podataka>.

RAVNATELJICA
Zagreb
mr. sc. Antonija Gladović



