



Sistematizacija radnih mjesta Hrvatske komore arhitekata - Revizija 3 -

Za klijenta:

Hrvatska komora arhitekata
Ulica grada Vukovara 271 / II
HR-10000 Zagreb



Zagreb, 24. srpnja 2020. godine

Naziv projekta		
I-20_Prilagodba organizacije i sistematizacije HKA		
Izrada	Pregled	Odobrava
Datum: 24.07.2020.	Datum: 4.9.2020.	Datum: 9.9.2020.
Ime: Gordan Kolak	Ime: Rajka Bunjevac	Ime: Rajka Bunjevac
Potpis:	Potpis: 	Potpis: 

Sudjelovali u izradi				
Rbr.	Ime i prezime	Organizacija	Funkcija	Napomena
1	Rajka Bunjevac	HKA	Predsjednica	
2	Matko Vetma	HKA	Zamjenik predsjednice	
3	...			
4	Gordan Kolak	Comitium d.o.o.	Poslovni savjetnik	

Distribucija dokumenta				
Rbr.	Ime i prezime	Organizacija	Funkcija	Napomena
1				
2				
3				
4				

1. SVRHA

Svrha Sistematizacije radnih mjesta Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) je definiranje svih radnih mjesta Tajništva Hrvatske komore arhitekata, kao preduvjeta za ravnomjernu podjelu ovlasti, odgovornosti i zaduženja.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sistematizacija radnih mjesta Tajništva Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Tajništvo Komore), opisana u ovom dokumentu, odnosi se na rad Tajništva Komore.

3. REFERENTNI DOKUMENTI

1. Zakon o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15., 114/18. i 110/19.)
2. Statut Hrvatske komore arhitekata (NN 140/15., 43/17. i 85/19.)
3. Pravilnik o radu Tajništva Hrvatske komore arhitekata,
4. Program rada Hrvatske komore arhitekata.

Sadržaj

1. SVRHA	3
2. Područje primjene	3
3. Referentni dokumenti	3
4. Opće odredbe	5
4.1. Poslovni sustav	5
4.2. Poslovni procesi	5
5. Organizacijska struktura Tajništva Komore	6
5.1. Organizacijska struktura	6
5.2. Organizacijske cjeline (poslovne funkcije)	7
5.2.1 Funkcija općih poslova i potpore financijsko-računovodstvenim poslovima	7
5.2.2 Funkcija potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore	7
5.2.3 Funkcija potpore radnim tijelima Komore	7
5.2.4 Funkcija operativne potpore članstvu	7
6. Sistematizacija poslova	8
6.1. Nazivi i kategorije radnih mjesta	8
6.2. Opis i specifikacija poslova	9
7. Završne odredbe	17
7.1. Tumačenje	17
7.2. Suprotnost odredbi	17
7.3. Stupanje na snagu	17

Popis slika

Slika 5.1: <i>Matrična organizacija Tajništva Komore</i>	6
--	---

Popis tablica

Tablica 6.1: <i>Nazivi i kategorije radnih mjesta</i>	8
---	---

4. OPĆE ODREDBE

Ovom se Sistematizacijom uređuje organizacija, te utvrđuju nazivi pojedinih poslova i radnih mjesta, osnovni opisi i popis poslova, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi potrebni uvjeti za sklapanje Ugovora o radu, a posebno se uređuje organizacijska struktura Tajništva Komore.

Izrazi koji se koriste u ovoj Sistematizaciji, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

4.1. Poslovni sustav

Tajništvo Komore je organizirano i posluje kao jedinstveni poslovni sustav u kojem se planiraju, razvijaju i realiziraju programi u djelatnostima propisanim zakonima, Statutom i godišnjim programima rada Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Komora).

4.2. Poslovni procesi

Poslovni procesi unutar Tajništva Komore odvijaju se kroz poslovne funkcije.

Pod poslovnim funkcijama Tajništva Komore podrazumijevaju se dijelovi poslovnog sustava, koji predstavljaju zasebne radne cjeline u kojima se obavljaju srodni poslovi koji proizlaze iz djelatnosti Tajništva Komore.

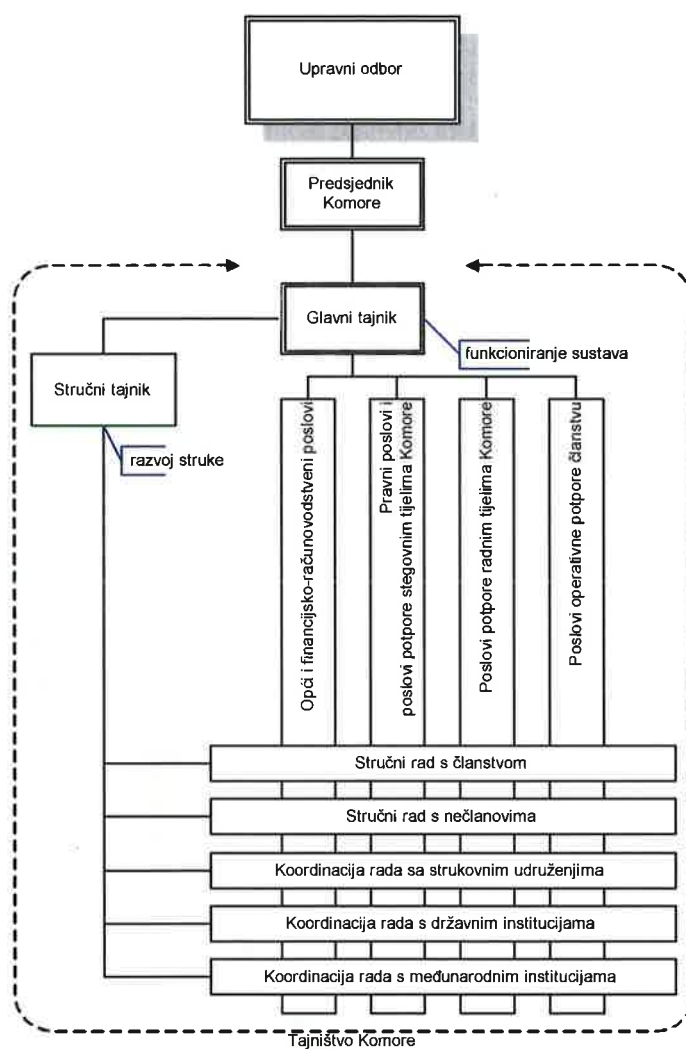
5. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA TAJNIŠTVA KOMORE

5.1. Organizacijska struktura

U Tajništvu Komore ne ustrojavaju se posebni organizacijski oblici, već svoju djelatnost organizira kroz poslovne funkcije Tajništva (vertikale):

- funkcija općih poslova i potpore financijsko-računovodstvenim poslovima,
- funkcija potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore,
- funkcija potpore radnim tijelima Komore,
- funkcija operativne potpore članstvu.

Djelatnost Komore je takva da joj pogoduje matična organizacija funkcijsko/divizijskog modela, pri čemu je divizijska organizacija podijeljena prema grupi korisnika, odnosno članstva i vanjskih organizacija (horizontale). Slijedom toga, osnovnu organizacijsku strukturu predstavlja matična organizacija Tajništva Komore, kako prikazuje Slika 5.1.



Slika 5.1: Matična organizacija Tajništva Komore

5.2. Organizacijske cjeline (poslovne funkcije)

U organizacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) Tajništva Komore obavljaju se poslovi kako slijedi:

5.2.1 Funkcija općih poslova i potpore financijsko-računovodstvenim poslovima

Ključni poslovi funkcije općih poslova i potpore financijsko-računovodstvenim poslovima Komore obuhvaćaju:

- poslovi upravljanja protokom informacija u Komori kroz izvršavanje tehničkih zadataka, uključujući raspoređivanje telefonskih poziva
- poslovi upravljanja dokumentima (zaprimanje, klasifikacija, skeniranje i distribucija dokumenata, arhiviranje, otprema pošte, ...) i evidencijama Komore
- poslovi interne nabave (uredski materijal i sl.)
- potpora financijsko-računovodstvenim poslovima (šifriranje ulaznih računa, plaćanje računa - uz prethodnu pripremu računovodstva, vođenje blagajne, obračun putnih naloga,...).

5.2.2 Funkcija potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore

Ključni poslovi funkcije potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore obuhvaćaju:

- potpora pravno-stručnom savjetovanju članstva
- potpora izradi i sudjelovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz arhitektonsku struku
- potpora izradi operativnih akata Komore (odluke i sl.)
- potpora nadzoru pravnih postupaka
- praćenje rada i potpora stegovnim tijelima i Povjerenstvu za nadzor nad radom članova.

5.2.3 Funkcija potpore radnim tijelima Komore

Ključni poslovi funkcije potpore radnim tijelima Komore obuhvaćaju:

- koordinacija i potpora radu svih tijela i radnih tijela Komore (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, zapisnici, izvješća,...)
- izrada Ugovora o djelu i evidencije za članove radnih tijela Komore (provedba Odluke o visini naknada za rad u tijelima Komore).

5.2.4 Funkcija operativne potpore članstvu

Ključni poslovi funkcije operativne potpore članstvu Komore obuhvaćaju:

- uspostava i vođenje evidencija i upisnika (provedba Pravilnika o javnim knjigama i evidencijama Komore)
- izdavanje javnih isprava na zahtjev člana i izdavanje računa za administrativne naknade
- članarine
- korporativne iskaznice
- evidencija osiguranja
- informiranje članstva.

6. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

6.1. Nazivi i kategorije radnih mjesta

Nazivi i kategorije radnih mjesta prikazuje Tablica 6.1.

Tablica 6.1: Nazivi i kategorije radnih mjesta

Šifra			Radno mjesto	Kategorija				
U/F	T	RM		1	2	3	4	5
01	0	0	Tajništvo HKA					
01	0	1	Glavni tajnik	x				
01	0	2	Stručni tajnik		x			
02	0	0	Funkcija općih poslova i potpore financijsko-računovodstvenim poslovima					
02	0	1	Stručni suradnik			x	x	
02	0	2	Administrativni referent				x	x
03	0	0	Funkcija potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore					
03	0	1	Stručni referent				x	x
04	0	0	Funkcija potpore radnim tijelima Komore					
04	0	1	Stručni referent				x	x
05	0	0	Funkcija operativne potpore članstvu					
05	0	1	Stručni suradnik			x	x	

6.2. Opis i specifikacija poslova

Šifra posla:	01.0.1.
Naziv posla:	Glavni tajnik

Opis posla: Vođenje rada i poslovanja Hrvatske komore arhitekata u skladu sa zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore, odlukama Skupštine Komore, Upravnog odbora Komore i predsjednika Komore

Specifikacija posla:

1. Koordinacija rada Tajništva i svih ostalih tijela Komore te upravljanje operativnim aktivnostima Komore:
 - opći poslovi i potpora financijsko-računovodstvenim poslovima
 - potpora pravnim poslovima i potpora stegovnim tijelima Komore
 - potpora radnim tijelima Komore
 - operativna potpora članstvu
2. Obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova Komore kako bi se ispunila svrha zadovoljavanja zakonskih obveza Komore u obavljanju javnih ovlasti, kontinuiranog promicanja arhitekture i unapređenja arhitektonske djelatnosti u cjelini te čuvao ugled, čast i prava članova Komore
3. Upravljanje poslovnim procesima, organizacijom te financijskim, materijalnim i ljudskim resursima u smislu ostvarivanja maksimalne učinkovitosti cjelokupnog sustava
4. Koordinacija potrebnih vanjskih usluga i radova (outsourcing)
5. Upravljanje poslovima stručnog usavršavanja članova Komore, što uključuje komunikaciju i koordinaciju s potencijalnim provoditeljima i polaznicima te voditeljima SU
6. Organizacija sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine Komore, praćenje rada, kontrola zapisnika te provedba zaključaka tijela Komore
7. Odgovornost za odnose sa članstvom i odnose s javnošću (uređivanje web portala, društvenih mreža i elektronskog glasnika)
8. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
9. Obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom, aktima Komore, odlukama Skupštine Komore, Upravnog odbora Komore i predsjednika Komore

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za uredno obavljanje svih redovitih i tekućih poslova Komore, sukladno propisima, odlukama i aktima Komore

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo: - završeni diplomski sveučilišni studij - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Poželjni stupanj:	VSS
	Prihvatljivi stupanj:	VSS
Posebni uvjeti: - visok stupanj organizacijskih i upravljačkih sposobnosti - visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti - analitičke, prezentacijske i pregovaračke kompetencije - izvrsne komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji - visok stupanj poznavanja zakonodavnog i upravnog okvira Republike Hrvatske - napredno znanje rada na računalu - aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu (prednost poznavanje još jednog stranog jezika)		

Šifra posla:	01.0.2.
Naziv posla:	Stručni tajnik

Opis posla: Stručni poslovi Hrvatske komore arhitekata vezani uz promicanje i unapređenje arhitektonske struke, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Specifikacija posla:

1. Potpora i informiranje članstva i investitora vezana uz stručna pitanja iz područja arhitekture
2. Obavljanje stručnih poslova Hrvatske komore arhitekata kako bi se ispunila svrha kontinuiranog promicanja arhitekture i unapređenja arhitektonske djelatnosti u cjelini
3. Koordinacija i stručna suradnja (razvoj struke) Komore i srodnih strukovnih udruženja (državne institucije, udruge, srodne komore u Hrvatskoj, komore i udruženja arhitekata u svijetu, ostale međunarodne institucije, znanstvene ustanove i sl.)
4. Stručni razvoj i provedba Programa SU (predlaganje strateških razvojnih smjernica SU te predlaganje i provedba aktivnosti SU) u svrhu razvoja arhitektonske struke te informiranje provoditelja, polaznika i sponzora - poslovi voditelja SU
5. Obavljanje stručnih poslova vezanih uz natječaje - poslovi voditelja natječaja
6. Stručni razvoj izdavačke djelatnosti Komore (predlaganje koncepcija i sadržaja priručnika, zbornika normi, i sl.)
7. Stručno informiranje članstva u segmentu promicanja i unapređenja arhitektonske struke (posebice kroz web portal, društvene mreže i elektronski glasnik)
8. Izrada akata iz područja stručne djelatnosti Komore i članova Komore, provođenja natječaja i stručnog usavršavanja (Pravilnik o stručnom usavršavanju, Pravilnik o natječajima, ...)
9. Praćenje, potpora i provođenje međunarodnih stručnih aktivnosti Komore
10. Stručna potpora svim tijelima i radnim tijelima Komore
11. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
12. Obavljanje drugih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za obavljanje stručnih poslova Komore vezanih uz razvoj i unapređenje arhitektonske struke, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo:

- završeni diplomski sveučilišni studij arhitektonske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva

Poželjni stupanj:

VSS

Prihvatljivi stupanj:

VSS

Posebni uvjeti:

- visok stupanj organizacijskih, upravljačkih i menadžerskih sposobnosti
- visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti
- visok stupanj praktičnog poznavanja svih segmenata arhitektonske profesije (arhitektonsko projektiranje, prostorno i urbanističko planiranje, stručni nadzor, natječaji, provođenje SU, vođenje projekata i sl.)
- visok stupanj poznavanja zakonodavnog sustava prostornog uređenja i gradnje
- izvrsne komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu (prednost poznavanje još jednog stranog jezika, poželjno njemački)

Šifra posla:	02.0.1.
Naziv posla:	Stručni suradnik

Opis posla: Poslovi potpore financijsko-računovodstvenim poslovima, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Specifikacija posla:

1. Izrada prijedloga planova prihoda i troškova Komore te praćenje njihova izvršenja
2. Provedba nadzora nad zakonskim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava (uključujući stalno praćenje stanja novca na računima i oročenih sredstava Komore), sukladno proračunu Komore
3. Vođenje financijsko-računovodstvenog poslovanja, knjiženje računovodstvenih isprava, kontiranje, vođenje knjiga (glavna knjiga, knjige URA/IRA, i sl.), analitičke evidencije, analiza financijskih pokazatelja i dr.
4. Kontrola ispravnosti putnih naloga, vođenje knjige nefinancijske imovine, godišnja inventura, likvidacija računa, obračun plaća, bolovanja, naknada, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sl., sukladno važećim propisima koji reguliraju financijsko-računovodstvenu djelatnost
5. Praćenje izrade ponuda i računa provoditeljima SU, praćenje uplata kotizacija (provoditelji i polaznici), izrada sponzorskih ugovora, praćenje provedbe ugovorenih obveza i sl.
6. Sudjelovanje na sjednicama Odbora za financije, sastancima s računovodstvenim servisom, bankama, revizorima, i sl.
7. Izrada statističkih i financijskih izvještaja te ostalih planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
8. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za potporu financijsko-računovodstvenim poslovima Komore, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo: - završeni diplomski sveučilišni studij ekonomske struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Poželjni stupanj:	VSS
	Prihvatljivi stupanj:	VŠŠ

Posebni uvjeti:

- visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti
- analitičke, prezentacijske i pregovaračke kompetencije
- izvrsne komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Šifra posla:	02.0.2.
Naziv posla:	Administrativni referent

Opis posla: Administrativni poslovi Hrvatske komore arhitekata sukladno zakonskim propisima

Specifikacija posla:

1. Upravljanje protokom informacija - prva razina podrške članstvu u Komori kroz izvršavanje tehničkih zadataka, uključujući primanje stranaka, primanje i raspoređivanje telefonskih poziva (ujedno i prva razina podrške članstvu)
2. Upravljanje dokumentima (zaprimanje, klasifikacija, skeniranje i distribucija dokumenata, arhiviranje, otprema pošte, i sl.) i evidencijama Komore
3. Upis i kontrola podataka u računalnim bazama podataka (uključujući bazu SU) po zahtjevu članova
4. Administrativni poslovi stručnog usavršavanja članstva, uključujući vođenje evidencije SU (ažuriranje svih podataka vezanih uz SU, provjere i upućivanja izvadaka o stanju bodova/sati, unos listi polaznika u bazu podataka, i sl.), slanja obavijesti članovima o aktivnostima SU i dr.
5. Obrada i izdavanje potvrda o prisustvovanju seminarima vanjskim suradnicima
6. Poslovi organizacije hotelskog smještaja, prijevoza, putnog osiguranja i izrade putnih naloga
7. Poslovi interne nabave uredskog materijala, literature, sitnih potrepština i dr.
8. Administriranje pripadajući baza podataka na web portalu
9. Prijem stranaka i gostiju Komore
10. Vođenje evidencije godišnjih odmora djelatnika Komore i izrada rješenja
11. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
12. Obavljanje drugih administrativnih (uredskih) i općih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za vođenje svih vrsta administrativnih (uredskih) poslova Komore sukladno zakonskim propisima

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo:

- završena srednja škola ekonomske ili upravno-pravne struke
- najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poželjni stupanj:

VŠŠ

Prihvatljivi stupanj:

SSS

Posebni uvjeti:

- visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti
- izvrsne komunikacijske sposobnosti i dobra poslovna korespondencija
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Šifra posla:	03.0.1.
Naziv posla:	Stručni referent

Opis posla: Poslovi potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore i Povjerenstvu za nadzor nad radom članova, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Specifikacija posla:

1. Potpora pravnim poslovima i informiranje članstva i investitora vezano uz pravna pitanja članstva u Komori
2. Potpora pravnim poslovima Komore koje odrađuje ugovorni odvjetnički ured, a uključuju:
 - a. potpora pravnom savjetovanju članstva
 - b. potpora izradi i sudjelovanju u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz arhitektonsku struku
 - c. potpora izradi operativnih akata Komore (Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i sl.)
 - d. potpora nadzoru pravnih postupaka (stegovni postupci, zastupanje Komore na Upravnom sudu i sl.)
3. Administrativna i logistička potpora aktivnostima stegovnih tijela Komore (stegovno tužiteljstvo, stegovni sud i viši stegovni sud) te kontinuirana operativna potpora radu tih tijela (sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala, priprema dopisa i rješenja, vođenje dokumentacije i sl.)
4. Administrativna i logistička potpora aktivnostima Povjerenstva za nadzor nad radom članova Komore te kontinuirana operativna potpora radu tog tijela (sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala, priprema dopisa i rješenja, vođenje dokumentacije i sl.)
5. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
6. Ostali poslovi potpore pravnim poslovima i potpore stegovnim tijelima Komore po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za potporu pravnim poslovima i potporu stegovnim tijelima Komore i Povjerenstvu za nadzor nad radom članova, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo:

- završena srednja škola upravno-pravne struke ili sl.
- najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poželjni stupanj:

VŠS

Prihvatljivi stupanj:

SSS

Posebni uvjeti:

- visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti
- izvrsne komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Šifra posla:	04.0.1.
Naziv posla:	Stručni referent

Opis posla: Poslovi potpore svim tijelima i radnim tijelima Hrvatske komore arhitekata, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Specifikacija posla:

1. Administrativna i logistička potpora aktivnostima tijela Komore (Skupština, Upravni odbor, Nadzorni odbor) - priprema materijala za sjednice, pozivi, evidencija prisutnosti na sjednicama, rezervacija smještaja po potrebi, slanje dopisa, priprema izvještaja i sl.
2. Priprema stručnih priloga i izrada zapisnika sa sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, stručnih tijela, odbora i povjerenstava te stručna potpora javnom bilježniku za izradu zapisnika sa sjednice Skupštine Komore
3. Administrativna i logistička potpora aktivnostima područnih odbora, odbora i povjerenstava Komore (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, zapisnici, izvješća, i sl.)
4. Prikupljanje godišnjih planova i programa rada (operativnih i financijskih) te godišnjih izvješća o radu područnih odbora
5. Vođenje evidencije za članove svih tijela i radnih tijela Komore (provedba Odluke o visini naknada za rad u tijelima Komore)
6. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
7. Ostali poslovi potpore svim tijelima i radnim tijelima Komore po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za vođenje širokog spektra potpornih poslova svim tijelima i radnim tijelima Komore, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo:

- završena srednja škola ekonomske ili upravno-pravne struke
- najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poželjni stupanj:

VŠS

Prihvatljivi stupanj:

SSS

Posebni uvjeti:

- visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti
- izvrsne komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Šifra posla:	05.0.1.
Naziv posla:	Stručni suradnik

Opis posla: Poslovi operativne potpore članstvu Hrvatske komore arhitekata, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Specifikacija posla:

1. Vođenje baze podataka članstva / poslovanje sa članstvom
2. Uspostava i vođenje upravnih postupaka vezanih uz imenike ovlaštenih arhitekata, ovlaštenih arhitekata urbanista, ovlaštenih voditelja građenja, ovlaštenih voditelja radova i stranih ovlaštenih arhitekata (upis novih članova, ažuriranje podataka, promjene statusa (mirovanje, prekid i zabrana poslovanja), ispis, izdavanje pečata i sl.)
3. Uspostava i vođenje upravnih postupaka vezanih uz upisnik ureda (upis, ažuriranja podataka, ispis, pisanje rješenja i sl.)
4. Uspostava i vođenje ostalih upisnika i evidencija (upis i evidencija stranih ovlaštenih arhitekata i sl.)
5. Vođenje postupaka priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija
6. Provjera statusa članova te uređivanje nereguliranih statusa u bazi
7. Izdavanje javnih isprava na zahtjev člana (potvrda o upisu člana/Ureda, rješenja o upisu) i izdavanje računa za administrativne naknade
8. Svi poslovi vezani uz članarine (uplata članarine, provjera plaćanja, opomene, i sl.) i osiguranja
9. Informiranje članstva - telefonske informacije, mail, fax (informacije o upisu, statusu, i sl.) te postavljanje informacija i podataka iz svojeg djelokruga rada na web portal Komore
10. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada
11. Ostali poslovi operativne potpore članstvu Komore po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

1. Odgovornost za vođenje svih poslova operativne potpore članstvu Komore, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Stručna sprema - smjer / radno iskustvo:

- završeni diplomski sveučilišni studij pravne struke
- najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poželjni stupanj:

VSS

Prihvatljivi stupanj:

VŠS

Posebni uvjeti:

- visok stupanj organizacijskih sposobnosti
- analitičke, prezentacijske i pregovaračke kompetencije
- visok stupanj samoinicijativnosti i preuzimanja odgovornosti
- izvrsne komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji
- izvrsno poznavanje i primjena upravnih postupaka
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

7. ZAVRŠNE ODREDBE

7.1. Tumačenje

Autentično tumačenje odredbi Sistematizacije daje predsjednik Komore. Upravni odbor Hrvatske komore arhitekata može po vlastitom nahođenju dati tumačenje odredbi Sistematizacije radnih mjesta Hrvatske komore arhitekata.

7.2. Suprotnost odredbi

U slučaju suprotnosti odredbi Sistematizacije odredbama Zakona o radu, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o radu.

Neslaganje bilo koje odredbe Sistematizacije s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog Zakona ili drugog propisa koji obvezuje Komoru, ne utječe na valjanost Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe nesukladne Zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba Zakona ili drugog propisa.

7.3. Stupanje na snagu

Stupanjem na snagu Sistematizacije prestaju vrijediti dotad važeći dokumenti kojima se uređuju organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Tajništvu Komore.

Usvajanje Sistematizacije, putem Obavijesti o usvajanju, objavljuje se putem internetske stranice Komore najkasnije 8 (osam) dana prije dana stupanja na snagu.

