

**Sistematizacija radnih mjesta
Tajništva Hrvatske komore arhitekata**

Naziv dokumenta:	Sistematizacija radnih mjesta Tajništva Hrvatske komore arhitekata	
Izrada	Pregled	Odobrava
Datum: 04.01.2017.	Datum: 21.01.2017.	Datum: 02.02.2017.
Ime: Jasna Tucak	Ime: Željka Jurković	Ime: Upravni odbor
Potpis:	Potpis:	Potpis:

Sudjelovali u izradi:				
Rbr.	Ime i prezime	Organizacija	Funkcija	Napomena
1	Željka Jurković	HKA	Predsjednica	
2	Ivan Ljubić	HKA	Zamjenik predsjednice	
3	Jasna Tucak	HKA	Glavna tajnica	

1. SVRHA

Svrha ovog dokumenta je definiranje sistematizacije 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; u daljnjem tekstu: Zakon),
2. Statut Hrvatske komore arhitekata (NN 140/15; u daljnjem tekstu: Statut),
3. Pravilnik o radu Tajništva Hrvatske komore arhitekata,
4. Program rada Hrvatske komore arhitekata.

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 i samostalni 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 Tajništvo organizira kroz poslovne funkcije:

- funkcija glavnog tajnika,
- funkcija stručnog savjetnika,
- funkcija poslova operativne potpore članstvu (imenici, upisnici i evidencije, članarine)
- funkcija poslova provođenja programa SU,
- funkcija računovodstveno-financijskih poslova,
- funkcija poslova potpore radnim tijelima Komore i voditelju natječaja,
- funkcija poslova potpore stegovnim tijelima i povjerenstvu za nadzor nad radom članova,
- funkcija potpore informatičkim poslovima Komore (Internetska stranica, Glasilo Komore),
- funkcija administrativnih poslova.

Djelatnost Komore je takva da joj pogoduje organizacija po funkcijskom modelu.

6. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

6.1. Nazivi i kategorije radnih mjesta

Nazivi i kategorije radnih mjesta prikazani su u slijedećoj tabeli:

Radno mjesto	Kategorija				
	1	2	3	4	5
Vođenje poslova Tajništva i vođenje stručnih poslova					
Glavni tajnik – 1 radno mjesto	x				
Stručni savjetnik – 1 radno mjesto		x			
Funkcija poslova prema članstvu					
Poslovi operativne potpore članstvu					
Stručni suradnik – 1 radno mjesto			x		
Poslovi Programa SU					
Stručni suradnik – 1 radno mjesto			x		
Funkcija računovodstveno-financijskih poslova					
Stručni suradnik – 1 radno mjesto			x		
Funkcija poslova potpore radnim tijelima Komore i voditelju natječaja					
Stručni referent - 1 radno mjesto				x	
Funkcija poslova potpore stegovnim tijelima, povjerenstvu za nadzor nad radom članova, Centru za mirenje, Internetska stranica, Glasilo Komore					
Stručni referent – 1 radno mjesto				x	
Funkcija administrativnih poslova					
Administrativni referent – 1 radno mjesto					x

6.2. Opis i specifikacija poslova na pojedinom radnom mjestu

Naziv radnog mjesta:	Glavni tajnik	
Opis posla: Vođenje rada i poslovanja Hrvatske komore arhitekata u skladu sa zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore, odlukama Skupštine Komore, predsjednika Komore i Upravnog odbora Komore.		
Specifikacija posla:		
<ol style="list-style-type: none">1. Koordinacija rada Tajništva i svih ostalih tijela Komore te upravljanje operativnim aktivnostima Komore,2. Obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova Komore kako bi se ispunila svrha zadovoljavanja zakonskih obveza Komore u obavljanju javnih ovlasti te 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. Ugovaranje i koordinacija potrebnih vanjskih usluga i radova (outsourcing),5. Pravni poslovi:<ul style="list-style-type: none">- pravno savjetovanje članstva,- izrada i sudjelovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz arhitektonsku struku,- izrada operativnih akata Komore (Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i sl.),- nadzor upravnog postupka (upis i odbijanje upisa, stegovni postupci, zastupanje Komore na Upravnom sudu i sl.),- suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima državne, područne i lokalne uprave,6. Organizacija sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine Komore, praćenje rada, kontrola zapisnika te provedba zaključaka tijela Komore,7. Potpora i informiranje članstva i investitora vezano uz pravna pitanja članstva u Komori,8. Obavljanje poslova urednika Internetske stranice Komore,9. Obavljanje poslova urednika elektronskog Glasila Komore10. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,11. Obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom, aktima Komore, odlukama Skupštine Komore, predsjednika Komore i Upravnog odbora Komore.		
Glavne odgovornosti: Odgovornost za uredno obavljanje svih redovitih poslova Komore, sukladno propisima, odlukama i aktima Komore.		
Stručna sprema – smjer / radno iskustvo:		
<ul style="list-style-type: none">- završeni diplomski sveučilišni studij arhitektonske ili pravne struke- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Traženi stupanj:	VSS
Posebni uvjeti: <ul style="list-style-type: none">- 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 RH- napredno znanje rada na računalu- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu (prednost poznavanje još jednog stranog jezika)		

Naziv radnog mjesta:	Stručni savjetnik
-----------------------------	-------------------

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

Specifikacija posla:

1. Potpora i informiranje članstva i investitora vezano 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 i institucija (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 – poslovi voditelja SU,
5. Potpora Organizacijskom odboru Dana arhitekata i organizaciji Dana arhitekata,
6. Obavljanje stručnih poslova vezanih uz natječaje – poslovi voditelja natječaja,
7. Izrada akata iz područja provođenja natječaja i područja SU i drugih akata koji reguliraju stručnu djelatnost Komore i članova Komore,
8. Praćenje, potpora i provođenje međunarodnih aktivnosti Komore,
9. Priprema projekata, potpora pripremi i provođenje projekata Komore za financiranje iz EU i drugih fondova,
10. Priprema stručnih priloga i izrada zapisnika sa sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora stručnih tijela, odbora i povjerenstava i sl. te stručna podrška javnom bilježniku za izradu zapisnika sa sjednice Skupštinu Komore,
11. Administrativna i logistička podrška stručnim odborima i povjerenstvima Komore,
12. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
13. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

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

Stručna sprema – smjer / radno iskustvo:

- završeni diplomski sveučilišni studij arhitektonske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Traženi 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.); aktivan član Komore minimalno zadnje 3 godine
- 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)

Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik
-----------------------------	------------------

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

<p>Specifikacija posla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje Baze podataka članstva/poslovanje sa članstvom, 2. Uspostava i vođenje upravnih postupaka vezanih uz: imenik ovlaštenih arhitekata, imenika ovlaštenih arhitekata urbanista, imenik ovlaštenih voditelja građenja, imenik ovlaštenih voditelja radova i imenik 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. Ostali upisnici i evidencije (upis i evidencija stranih ovlaštenih arhitekata i sl.), 5. Vođenje postupaka priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija, 6. Provjera statusa članova i reguliranje nereguliranih statusa u bazi (slanje dopisa, usklađivanje 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 članarinu, naplatu članarine i osiguranje, 9. Informiranje članstva - telefonske informacije, mail, fax (informacije o upisu, statusu i sl.) te postavljanje informacija i podataka iz svog djelokruga rada na Internetske stranice, 10. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada, 11. Ostali poslovi potpore članstvu Komore, 12. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore. <p>Glavne odgovornosti: Odgovornost za vođenje svih poslova potpore članstvu Komore, sukladno propisima, odlukama i aktima Komore.</p>

<p>Stručna sprema – smjer / radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završeni diplomski sveučilišni studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	Poželjni stupanj:	VSS
	Prihvatljivi stupanj:	VŠS

<p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visok stupanj organizacijskih sposobnosti - analitičke 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
--

Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik
-----------------------------	------------------

Opis posla: Poslovi potpore članstvu Hrvatske komore arhitekata vezani uz Program stručnog usavršavanja (SU) sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore

Specifikacija posla:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vođenje podataka i izmjene podataka u bazi SU, 2. Izrada i izdavanje odobrenja aktivnosti: komuniciranje i dogovaranje s potencijalnim prijaviteljima u Program SU, slanje uvjeta i obrazaca, zaprimanje ispunjenih zahtjeva, pregled i davanje prijedloga voditelju SU, održavanje sjednica voditelja SU, izrada i slanje odobrenja drugim provoditeljima, izrada prijedloga vijesti i informacija te postavljanje vijesti i informacija na Internetsku stranicu Komore, slanje vijesti mailing listom, davanje naloga računovodstvu za izradu ponuda i računa provoditeljima, praćenje uplata kotizacija koje uplaćuju provoditelji i polaznici SU, izradu sponzorskih ugovora, praćenje i provođenje uvjeta iz ugovora i sl., 3. Obrada i izdavanje individualnih potvrda o prisustvovanju seminarima vanjskim sudionicima, 4. Pojedinačne provjere i upućivanje izvadaka o stanju bodova/sati: izrada i slanje službene evidencije o stanju evidencije SU, 5. Upućivanje obavijesti članovima o SU aktivnostima mailing listom, 6. Unošenje lista polaznika Programa SU HKA u bazu podataka, 7. Administrativni poslovi za programe SU u organizaciji Komore, uključivo i Dane arhitekata, 8. Administrativna i logistička podrška stručnom savjetniku/voditelju SU, 9. Sudjelovanje na sastancima s potencijalnim provoditeljima SU, 10. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada, 11. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore. 		
Glavne odgovornosti:		
Odgovornost za vođenje poslova potpore programu stručnog usavršavanja članova Komore, sukladno propisima, odlukama i aktima Komore.		
Stručna sprema – smjer / radno iskustvo:		
<ul style="list-style-type: none"> - završeni diplomski sveučilišni studij arhitektonske struke ili struke iz područja društvenih znanosti - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	Poželjni stupanj:	VSS
	Prihvatljivi stupanj:	VŠS
Posebni uvjeti:		
<ul style="list-style-type: none"> - visok stupanj organizacijskih sposobnosti - analitičke, prezentacijske i pregovaračke kompetencije - 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 		

Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik
-----------------------------	------------------

Opis posla: Računovodstveno-financijski poslovi, 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 zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava, sukladno Proračunu Komore,
3. Izrada statističkih i financijskih izvješća te ostalih planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
4. Praćenje stanja na računima Komore i praćenje stanja oročenih sredstava Komore,
5. Kontrola uplata i nadopunjavanje automatskih evidencija plaćanja, kontrola naplate i korištenja sredstava od prihoda Komore,
6. Analiza financijskih pokazatelja te drugi poslovi sukladno posebnim propisima i planskim dokumentima Komore,
7. Vođenje financijskog i računovodstvenog poslovanja, analitičke evidencije, vođenje knjiga (UR-a, IR-a), kontiranje, knjiženje financijske dokumentacije,
8. Kontrola ispravnosti putnih naloga, vođenje knjige nefinancijske imovine, godišnja inventura, likvidacija računa, obračun plaća, bolovanja, naknada, sitnog inventara, knjige osnovnih sredstava i sl., sukladno važećim propisima koji reguliraju financijsku, računovodstvenu i knjigovodstvenu djelatnost,
9. Sudjelovanje na sjednicama Odbora za financije, na sastancima s računovodstvenim servisima, bankama, financijskim revizorima i sl.
10. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:
Odgovornost za vođenje svih vrsta računovodstveno-financijskih poslova Komore, sukladno propisima, odlukama i aktima Komore.

Stručna sprema – smjer / radno iskustvo: - završen diplomski sveučilišni studij ekonomske struke - najmanje 2 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	Poželjni stupanj:	VSS
	Prihvatljivi stupanj:	VŠS

Posebni uvjeti:

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

Naziv radnog mjesta:	Stručni referent
-----------------------------	------------------

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

Specifikacija posla:

1. Administrativna i logistička podrška aktivnostima tijela Komore (Skupština, Upravni odbor, Nadzorni odbor) - priprema materijala za sjednice, pozivi, evidencija prisutnosti na sjednicama, rezervacija dvorane, rezervacija smještaja prema potrebi, slanje dopisa, priprema izvješća i sl.
2. Administrativna i logistička podrška aktivnostima područnih odbora, odbora i povjerenstava Komore (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, zapisnici, izvješća i sl.),
3. Administrativna i logistička podrška stručnom savjetniku/voditelju natječaja vezano uz natječaje,
4. Administrativna i logistička podrška predsjedniku Centra za mirenje i aktivnostima Centra za mirenje pri Komori (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, izvješća, i sl.),
5. Prikupljanje godišnjih i programa rada i financijskih planova, te godišnjih izvješća o radu područnih odbora,
6. Prisustvovanje sjednicama i pisanje zapisnika,
7. Vođenje evidencije prisustvovanja članova na sjednicama za obračun naknada sukladno Odluci o visini naknada za rad u tijelima Komore,
8. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
9. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

Odgovornost za vođenje širokog spektra potpornih poslova radnim tijelima Komore, sukladno 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
- dobre komunikacijske sposobnosti i izvrsnost u poslovnoj korespondenciji
- napredno znanje rada na računalu
- aktivno služenje engleskim jezikom u govoru i pismu

Naziv radnog mjesta:	Stručni referent
-----------------------------	------------------

Opis posla: Poslovi potpore stegovnim tijelima, povjerenstvu za nadzor nad radom članova, sukladno zakonskim propisima, odlukama i aktima Komore, Internetska stranica, Glasilo Komore

Specifikacija posla:

1. Administrativna i logistička podrška aktivnostima stegovnih tijela Komore (stegovno tužiteljstvo, stegovni sud i viši stegovni sud), kontinuirana podrška radu tijela (sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala, priprema dopisa i rješenja, vođenje dokumentacije, i sl.),
2. Administrativna i logistička podrška aktivnostima Povjerenstva za nadzor nad radom članova (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, izvješća, i sl.),
4. Izrada prijedloga vijesti i informacija te postavljanje vijesti i informacija na Internetsku stranicu Komore,
5. Izrada prijedloga vijesti i informacija te vizuala za Glasilo Komore, u suradnji s Glavnim tajnikom i stručnim savjetnikom,
6. Administrativna i logistička podrška Odboru za informatizaciju, web i digitalne tehnologije (priprema i dostava materijala sukladno uputi predsjednika Odbora, vođenje evidencije dolazaka, prikupljanje i evidencija zapisnika nakon održanih sjednica, koordinacija s Odborom vezano za tematiku rada istog obzirom na zaduženja),
7. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
8. Obavljanje drugih operativnih poslova Komore, po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore.

Glavne odgovornosti:

Odgovornost za vođenje svih vrsta logističkih poslova stegovnim tijelima, administrativna potpora povjerenstvu za nadzor nad radom članova, uređenje Internetske stranice i Glasila Komore.

Stručna sprema – smjer / radno iskustvo:

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

Poželjni stupanj:

VŠS

Prihvatljivi stupanj:

SSS

Posebni uvjeti:

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

Naziv radnog mjesta:

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 ulazne pošte, evidentiranje dokumenta kroz urudžbeni zapisnik i upisnik Komore, dodjela klasa i urudžbenih brojeva, skeniranje, dostava u rad, arhiviranje, pakiranje izlaznih dokumenata, evidencija izlaznih dokumenta kroz Urudžbeni zapisnik i upisnik Komore te unos kroz knjige pošte, odlaganje izlaznih arhivskih primjeraka u pismohranu Komore, izdavanje klasa i urudžbenih brojeva prema klasifikacijskom planu Komore po nalogu svih djelatnica radi daljnje pripreme dokumenata,
3. Upravljanje i organizacija pismohrane Komore,
4. Provjera podataka u računalnim bazama podataka po zahtjevu člana (lozinka, dugovanje i sl.),
5. Poslovi interne nabave uredskog materijala, kava, sokova, voda, literature i dr.,
6. Organizacija hotelskog smještaja, osiguranje avio karata, polica putnog osiguranja, prijevoza i dostave po nalogu predsjednika i/ili glavnog tajnika Komore,
7. Prijem stranaka i gostiju Komore,
8. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
9. Vođenje evidencije godišnjih odmora djelatnika Komore i izrada rješenja,
10. 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:

VŠS

Prihvatljivi stupanj:

SSS

Posebni uvjeti:

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

7. ZAVRŠNE ODREDBE

7.1. Tumačenje

Autentično tumačenje odredbi Sistematizacije radnih mjesta Tajništva Komore daje Upravni odbor Komore.

7.2. Stupanje na snagu

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

7.3. Stupanje na snagu

Ova Sistematizacija radnih mjesta Tajništva Komore stupa na snagu 03. veljače 2017. godine.

U Zagrebu, 02. veljače 2017. godine

Klasa: 119-01/17-01/02

UrBroj: 505-02-17-01

Predsjednica Hrvatske komore arhitekata
Željka Jurković, dipl. ing. arh., v.r.