



## HRVATSKA KOMORA ZDRAVSTVENIH RADNIKA

P.P. 191, 10 000 Zagreb ◊ Fax: +385 1 7980 350 ◊ E-mail: hkzr@hkzr.hr ◊ URL: www.hkzr.hr ◊ OIB: 06195840134

Temeljem članka 21. i 41. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika, Vijeće Hrvatske komore zdravstvenih radnika (u daljnjem tekstu: HKZR), na prijedlog Predsjedništva HKZR, je dana 26. rujna 2024. godine donijelo slijedeći:

### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta

#### Hrvatske komore zdravstvenih radnika

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske komore zdravstvenih radnika (dalje: Komora) uređuje se unutarnje ustrojstvo Komore, sistematizacija, popis i opis poslova radnih mjesta i uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

##### Članak 2.

Radna mjesta ustrojena su po ustrojstvenim jedinicama Uredima Strukovnih razreda i Zajedničkim uredom Komore. Svako radno mjesto ima utvrđene uvjete koje radnik mora ispunjavati da bi na to radno mjesto bio izabran.

#### UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Komoru čine četiri Strukovna razreda:

- Strukovni razred za djelatnost sanitarnog inženjerstva,
- Strukovni razred za zdravstvenu radiološko-tehnološku djelatnost,
- Strukovni razred za djelatnost radne terapije i
- Strukovni razred za medicinsko-laboratorijsku djelatnost.

##### Članak 4.

Za obavljanje poslova Strukovnih razreda ustrojavaju se Uredi Strukovnih razreda Komore.

- Ured Strukovnog razreda za djelatnost sanitarnog inženjerstva,
- Ured Strukovnog razreda za zdravstvenu radiološko-tehnološku djelatnost
- Ured Strukovnog razreda za djelatnost radne terapije i
- Ured Strukovnog razreda za medicinsko-laboratorijsku djelatnost.

Uredi Strukovnih razreda Komore obavljaju opće, pravne te administrativne, tehničke i uredske poslove, financijske i računovodstvene poslove, poslove javnih ovlasti, stručne, strukovne, međunarodne poslove,

poslove informiranja te druge poslove za potrebe Strukovnih razreda Komore.

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti, Uredi Strukovnih razreda Komore osiguravaju se uvjeti za zakonito i pravovremeno izvršavanje obveza i ovlasti tijela Komore i Strukovnih razreda Komore.

#### **Članak 5.**

Za obavljanje zajedničkih poslova Komore ustrojava se Zajednički ured Komore.

Zajednički ured Komore obavlja poslove pisarnice, opće, pravne, administrativne, kao i organizacijske poslove zajedničkih tijela Komore te druge poslove za potrebe Komore.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- nazivi radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- uvjeti koje radnik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj obrazovanja određene vrste zanimanja, radno iskustvo te potrebna znanja i sposobnosti).

#### **Članak 7.**

Hrvatsku komoru zdravstvenih radnika zastupa i njome rukovodi Predsjednik.

Ugovore o radu s pojedinim radnicima kao i prestanak radnog odnosa utvrđuje i potpisuje Predsjednik na prijedlog Predsjedništva za radnike zajedničkog ureda Komore, odnosno na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda za radnike ureda Strukovnih razreda.

Ugovor o radu s Voditeljem, odnosno zamjenikom voditelja Strukovnog razreda, kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa, potpisuje predsjednik Vijeća Komore.

Predsjedništvo Komore rukovodi radom Zajedničkog ureda Komore.

Strukovnim razredima Komore rukovode Voditelji Strukovnih razreda.

Strukovni razredi su ovlašteni samostalno organizirati rad Ureda Strukovnih razreda.

Predsjednik Komore će u reguliranju pojedinih ugovornih radno-pravnih odnosa s radnicima Ureda Strukovnih razreda poštovati potrebe Strukovnih razreda i prijedloge Voditelja strukovnih razreda.

Voditelji Strukovnih razreda ovlašteni su utvrđivati sva druga prava i obveze iz radnih odnosa za radnike Ureda Strukovnih razreda, a Predsjedništvo za radnike zajedničkog ureda Komore sukladno ovom Pravilniku i općim aktima Komore.

## **Članak 8.**

Potrebu za pojedinim radnim mjestima u Uredu Strukovnog razreda utvrđuje Voditelj Strukovnog razreda, a Predsjedništvo Komore potvrđuje odabir.

Potrebu za pojedinim radnim mjestima u Zajedničkom uredu Komore utvrđuje i potvrđuje Predsjedništvo Komore.

Broj izvršitelja u Uredima Strukovnog razreda utvrđuje Voditelj Strukovnog razreda, a potvrđuje Predsjedništvo Komore.

Broj izvršitelja u Zajedničkom uredu Komore utvrđuje i potvrđuje Predsjedništvo Komore.

Predsjednik Komore i Predsjedništvo Komore nije ovlašteno samostalno mijenjati i/ili dopunjavati organizacijski ustroj radnih mjesta Ureda Strukovnih razreda bez prijedloga Voditelja Strukovnih razreda.

Radnik može uz suglasnost Voditelja Strukovnog razreda u radnom vremenu, obavljati poslove radnog mjesta za koje je osposobljen i u drugim organizacijskim jedinicama Komore.

Opisi radnih mjesta utvrđeni su u prilogu 1. ovog Pravilnika.

## **Članak 9.**

Radna mjesta definiraju se prema razini obrazovanja i složenosti poslova.

Svaki radnik raspoređuje se na radno mjesto sukladno uvjetima i kompetencijama opisanim u prilogu 1. i 3. ovog Pravilnika.

Za svako radno mjestu utvrđuje se koeficijent temeljem kojeg se utvrđuje plaća radnika.

Raspored radnika na pojedino radno mjesto u Uredu Strukovnog razreda utvrđuje Voditelj Strukovnog razreda, a za radnika Zajedničkog ureda Komore, Predsjedništvo Komore.

Pri rasporedu na pojedino radno mjesto uzet će se u obzir stupanj obrazovanja, radno iskustvo, razina kompetencija, dodatno usavršavanje u djelatnosti poslodavca, kao i doprinosi učinkovitosti unaprjeđenja poslovanja.

Razina kompetencija, kao i doprinos učinkovitosti unaprjeđenja poslovanja samostalno obrazloženom odlukom utvrđuju Voditelji Strukovnog razreda za radnike Ureda Strukovnog razreda, a za radnike Zajedničkog ureda Komore Predsjedništvo Komore.

Koeficijent za pojedino radno mjesto utvrđen je u prilogu 2. ovog Pravilnika.

Kompetencije za pojedino radno mjesto utvrđene su u prilogu 3. ovog Pravilnika.

## **Članak 10.**

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za pojedino radno mjesto (određeni stupanj obrazovanja odnosno stručna sprema i struka, radni staž u struci i dr.).

O potrebi zasnivanja radnog odnosa u Zajedničkom uredu Komore odlučuje Predsjedništvo HKZR-a, a u Uredima Strukovnih razreda Voditelj Strukovnog razreda u okviru radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih financijskih sredstava.

## **Članak 11.**

Plaća i sva druga materijalna prava iz radnog odnosa, radnicima Ureda Strukovnih razreda osiguravaju se iz podračuna Strukovnog razreda Komore.

Odluku o pravima iz stavka 1. ovog članka samostalno donose Voditelji Strukovnih razrada.

Plaća i sva druga materijalna prava iz radnog odnosa, radnicima Zajedničkog ureda osiguravaju se iz glavnog računa Komore u omjeru zastupljenosti članova u pojedinom Strukovnom razredu.

Odluku o pravima iz stavka 3. ovog članka donosi Predsjedništvo Komore.

## **Članak 12.**

Svaki radnik je obvezan savjesno i stručno obavljati, ugovorom o radu preuzete poslove, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Komore te pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Komora će ovaj Pravilnik učiniti dostupnim svakom radniku objavom na oglasnoj ploči ili na drugom vidljivom mjestu, odnosno, na drugi opće dostupan način sukladno posebnom propisu.

## **Članak 13.**

Novi radnici mogu zasnovati radni odnos ako ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.

Radnici zatečeni na radnim mjestima rasporedit će se na odgovarajuća radna mjesta po posebnoj odluci.

## **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 dana od dana objave na web stranici HKZR-a, a objavljen je dana 26. rujna 2024.g.

KLASA: 025-01/24-02/02

URBROJ: 351/02-24-1

Zagreb, 24. rujna 2024.

Predsjednik Vijeća HKZR:

Margareta Lukačin, mag.sanit.ing. v.r.

## Prilog 1.

### a) **URED I STRUKOVNIH RAZREDA HKZR**

#### **VODITELJ STRUKOVNOG RAZREDA HKZR**

##### Opis poslova:

- obavlja poslove određene ugovorom o radu
- pri obavljanju poslova odgovoran je tijelima Komore na način određen odredbama Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika

##### Uvjeti:

- član Hrvatske komore zdravstvenih radnika
- izabran sukladno proceduri i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o izboru Tijela Hrvatske komore zdravstvenih radnika

#### **ZAMJENIK VODITELJA STRUKOVNOG RAZREDA HKZR**

##### Opis poslova:

- obavlja poslove određene ugovorom o radu
- pri obavljanju poslova odgovoran je Voditelju Strukovnog razreda

##### Uvjeti:

- član Hrvatske komore zdravstvenih radnika
- izabran sukladno proceduri i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o izboru Tijela Hrvatske komore zdravstvenih radnika

#### **VODITELJ UREDA STRUKOVNOG RAZREDA HKZR**

##### Opis poslova:

- organizira i usmjerava rad Ureda Strukovnog razreda HKZR,
- surađuje s tijelima Strukovnog razreda u definiranju poslova ureda,
- pruža stručnu pomoć stručnim povjerenstvima Strukovnog razreda HKZR,
- nadzire izradu općih akata, odluka, rješenja, zaključaka i ostalih pismena Strukovnog razreda HKZR,
- koordinira rad i izvršenja javnih ovlasti Strukovnog razreda HKZR,
- koordinira i usmjerava stručne poslove Strukovnog razreda HKZR,
- pruža stručnu podršku u zaštiti interesa članova Strukovnog razreda HKZR,
- zadužen je za zakonitost rada Ureda Strukovnog razreda HKZR,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Strukovnog razreda.

##### Uvjeti:

- mandat traje 4 godine,
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg smjera
- važeće odobrenje za samostalan rad,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **VIŠI SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova:

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima vezanim uz javne ovlasti Strukovnog razreda HKZR,
- pravna pomoć stručnim povjerenstvima Strukovnog razreda HKZR,
- izrada i predlaganje odluka, rješenja, zaključaka i ostalih pismena Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u izradi općih akata HKZR-a koji su vezani uz javne ovlasti Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u stručnim nadzorima i izradi pravnih mišljenja vezanih uz stručne nadzore Strukovnog razreda HKZR,
- izrada, priprema i predlaganje drugih općih akata Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u vođenje disciplinskih postupaka Strukovnog razreda HKZR,
- priprema sjednice tijela Strukovnog razreda HKZR,
- pravna pomoć Komisijama za priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija i izrada dokumentacije vezane uz postupak priznavanja inozemnih kvalifikacija Strukovnog razreda HKZR,
- pruža pravnu podršku u zaštiti interesa članova Strukovnog razreda HKZR,
- pruža stručnu pravnu pomoć i savjetodavnu podršku tijelima Strukovnog razreda HKZR- a,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog razreda HKZR i Voditelja Strukovnog razreda HKZR.

Uvjeti:

- završen diplomski studij prava,
- položen pravosudni ispit,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **VIŠI SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova:

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima vezanim uz javne ovlasti Strukovnog razreda HKZR,
- pravna pomoć stručnim povjerenstvima Strukovnog razreda HKZR,
- izrada i predlaganje odluka, rješenja, zaključaka i ostalih pismena Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u izradi općih akata HKZR-a koji su vezani uz javne ovlasti Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u stručnim nadzorima i izradi pravnih mišljenja vezanih uz stručne nadzore Strukovnog razreda HKZR,
- izrada, priprema i predlaganje drugih općih akata Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u vođenje disciplinskih postupaka Strukovnog razreda HKZR,
- priprema sjednice tijela Strukovnog razreda HKZR,
- pravna pomoć Komisijama za priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija i izrada dokumentacije vezane uz postupak priznavanja inozemnih kvalifikacija Strukovnog razreda HKZR,
- pruža pravnu podršku u zaštiti interesa članova Strukovnog razreda HKZR,
- pruža stručnu pravnu pomoć i savjetodavnu podršku tijelima Strukovnog razreda HKZR- a,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog

razreda HKZR i Voditelja Strukovnog razreda HKZR.

Uvjeti:

- završen diplomski studij prava,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova:

- obavlja upravne i administrativne poslove za potrebe Strukovnog razreda HKZR,
- sudjelovanje u izradi općih akata HKZR-a koji su vezani uz javne ovlasti Strukovnog razreda HKZR
- priprema stručna mišljenja za potrebe tijela Strukovnog razreda HKZR,
- pruža pravnu podršku u zaštiti interesa članova Strukovnog razreda HKZR
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog razreda HKZR i Voditelja Strukovnog razreda HKZR

Uvjeti:

- završen diplomski studij prava,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **VIŠI SAVJETNIK 1 ZA STRUČNE POSLOVE**

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć tijelima Strukovnog razreda HKZR,
- brine i skrbi o stručnim i strukovnim pitanjima članova Strukovnog razreda HKZR,
- predlaže mjere za unaprjeđenje položaja članova i standarda profesije Strukovnog razreda HKZR,
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama po pitanju stručnih pitanja profesije Strukovnog razreda HKZR,
- zadužen je za informiranje i odnose s javnošću Strukovnog razreda HKZR,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog razreda i Voditelja Strukovnog razreda HKZR,

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg smjera,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **VIŠI SAVJETNIK 2 ZA STRUČNE POSLOVE**

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć tijelima Strukovnog razreda HKZR,
- brine i skrbi o stručnim i strukovnim pitanjima članova Strukovnog razreda HKZR,
- predlaže mjere za unaprjeđenje položaja članova i standarda profesije Strukovnog razreda HKZR,
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama po pitanju stručnih pitanja profesije Strukovnog razreda HKZR,
- zadužen je za informiranje i odnose s javnošću Strukovnog razreda HKZR,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog razreda i Voditelja Strukovnog razreda HKZR,

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **SAVJETNIK ZA STRUČNE POSLOVE**

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć tijelima Strukovnog razreda HKZR,
- brine i skrbi o stručnim i strukovnim pitanjima članova Strukovnog razreda HKZR,
- predlaže mjere za unaprjeđenje položaja članova i standarda profesije Strukovnog razreda HKZR,
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama po pitanju stručnih pitanja profesije Strukovnog razreda HKZR,
- zadužen je za informiranje i odnose s javnošću Strukovnog razreda HKZR,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog razreda i Voditelja Strukovnog razreda HKZR,

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **VIŠI REFERENT**

Opis poslova:

- pruža administrativnu i tehničku pomoć u provedbi upravnih postupaka vezanih uz javne ovlasti Strukovnog razreda
- pruža administrativnu i tehničku pomoć povjerenstvima Strukovnog razreda
- vodi i nadzire i koordinira računovodstvene i financijske poslove Strukovnog razreda u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom
- usmjerava administrativno tehničke poslove Strukovnog razreda
- vodi arhivu Strukovnog razreda
- vodi i brine se za uredno vođenje registra članova Strukovnog razreda
- vodi zapisnike tijela Strukovnog razreda



- obavlja poslove pisarnice i pismohrane, izrade službenih zabilješki i dr., Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezano za upis u Registar HKZR-a, izdavanje licenci Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove kod provođenja stručnih nadzora Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove kod priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezano za postupke vrednovanja trajnih edukacija članova Strukovnog razreda
- obavlja i sve druge administrativne i financijske poslove za potrebe Strukovnog razreda
- priprema i pomaže kod obračuna mjesečne plaće radnika Strukovnog razreda
- prati zakonske propise iz financijsko-računovodstvenog područja,
- obavlja potrebne poslove vezane za mirovinsko osiguranje zaposlenika Strukovnog razreda
- vodi propisane evidencije Strukovnog razreda
- ispunjava virmane i ostale dokumente za financijsko poslovanje, podizanje ili polog gotovine Strukovnog razreda
- vodi nadzor i kontrolu kod obračuna isplata i naknada Strukovnog razreda
- priprema i nadzire obračun honorara i naknada Strukovnog razreda
- obavlja sve poslove oko vođenja blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova Strukovnog razreda
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije Strukovnog razreda
- vodi računa o potrebnim potpisima Strukovnog razreda
- obavlja poslove pošte i dostave Strukovnog razreda
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacija Strukovnog razreda
- obavlja tehničke poslove pripreme sjednica tijela Strukovnog razreda
- obavlja administrativne poslove za potrebe tijela Strukovnog razreda
- obavlja administrativne i tehničke poslove kod informiranja javnosti i članova Strukovnog razreda
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga radno pravnih poslova radnika Strukovnog razreda
- obavlja poslove blagajne, te financijske i računovodstvene poslove u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima i nalogu Voditelja Ureda, Voditelja Strukovnog razreda

#### Uvjeti:

- dodiplomsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu
- poznavanje uredskog poslovanja

#### REFERENT

##### Opis poslova:

- pruža administrativnu i tehničku pomoć u provedbi upravnih postupaka vezanih uz javne ovlasti Strukovnog razreda
- pruža administrativnu i tehničku pomoć povjerenstvima Strukovnog razreda
- pruža pomoć u obavljanju računovodstvenih i financijskih poslova Strukovnog razreda u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom
- obavlja administrativno tehničke poslove Strukovnog razreda

- pomaže kod arhiviranja građe Strukovnog razreda
- vodi i brine se za uredno vođenje registra članova Strukovnog razreda
- vodi zapisnike tijela Strukovnog razreda
- obavlja poslove pisarnice i pismohrane, izrade službenih zabilješki i dr., Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezano za upis u Registar HKZR-a, izdavanje licenci Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove kod provođenja stručnih nadzora Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove kod priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija Strukovnog razreda
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezano za postupke vrednovanja trajnih edukacija članova Strukovnog razreda
- obavlja i sve druge administrativne i financijske poslove za potrebe Strukovnog razreda
- priprema i pomaže kod obračuna mjesečne plaće radnika Strukovnog razreda
- obavlja potrebne poslove vezane za mirovinsko osiguranje zaposlenika Strukovnog razreda
- vodi propisane evidencije Strukovnog razreda
- ispunjava virmane i ostale dokumente za financijsko poslovanje, podizanje ili polog gotovine Strukovnog razreda
- brine o obračunu isplata i naknada Strukovnog razreda
- priprema i nadzire obračun honorara i naknada Strukovnog razreda
- vodi blagajnu Strukovnog razreda i blagajničku dokumentaciju Strukovnog razreda
- obavlja poslove pošte i dostave Strukovnog razreda
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacija Strukovnog razreda
- obavlja tehničke poslove pripreme sjednica tijela Strukovnog razreda
- obavlja administrativne poslove za potrebe tijela Strukovnog razreda
- obavlja administrativne i tehničke poslove kod informiranja javnosti i članova Strukovnog razreda
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga radno pravnih poslova radnika Strukovnog razreda Strukovnog razreda
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima i nalogu Voditelja Ureda, Voditelja Strukovnog razreda

#### Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu
- poznavanje uredskog poslovanja

#### **URED HKZR**

#### **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

#### Opis poslova:

- obavlja pravne i administrativne poslove za potrebe HKZR i zajedničkih tijela HKZR-a,
- sudjeluje u izradi općih akata HKZR
- priprema stručna mišljenja za potrebe zajedničkih tijela HKZR,
- pruža drugu pravnu podršku u zaštiti interesa HKZR
- službenik je za informiranje
- skrbi o zaštiti dostojanstva radnika

- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Voditelja Ureda Strukovnog razreda HKZR i Voditelja Strukovnog razreda HKZR

Uvjeti:

- završen diplomski studij prava,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

## **VIŠI REFERENT**

Opis poslova:

- pruža stručnu, administrativnu i tehničku pomoć zajedničkim tijelima HKZR-a,
- pomaže kod računovodstvenih i financijskih poslova HKZR-a u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom,
- vodi arhivu zajedničkih poslova HKZR-a,
- priprema i pomaže kod obračuna plaća radnika, honorara i naknada zajedničkih tijela Komore,
- vodi propisane evidencije,
- po potrebi obavlja poslove oko vođenja blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
- obavlja poslove pošte i dostave,
- obavlja administrativne i tehničke poslove kod informiranja javnosti i članova HKZR-a,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogu Predsjedništva HKZR-a

Uvjeti:

- dodiplomsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- poznavanje uredskog poslovanja

## **REFERENT**

Opis poslova:

- pruža administrativnu i tehničku pomoć zajedničkim tijelima HKZR-a,
- po potrebi pomaže kod računovodstvenih i financijskih poslova HKZR-a u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom,
- arhivira građu zajedničkih poslova HKZR-a,
- po potrebi priprema i pomaže kod obračuna plaća radnika, honorara i naknada,
- vodi propisane evidencije,
- po potrebi obavlja poslove oko vođenja blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
- obavlja poslove pošte i dostave,
- obavlja administrativne i tehničke poslove kod informiranja javnosti i članova HKZR-a,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogu Predsjedništva HKZR-a

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- poznavanje uredskog poslovanja

Prilog 2.

### URED STRUKOVNIH RAZREDA HKZR

NAZIVI RADNIH MJESTA	KOEFICIJENT
VODITELJ STRUKOVNOG RAZREDA	3,60
ZAMJENIK VODITELJA STRUKOVNOG RAZREDA	3,50
VODITELJ UREDA	2,90
VIŠI SAVJETNIK 1 ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE	2,35
VIŠI SAVJETNIK 2 ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE	2,10
SAVJETNIK ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE	1,90
VIŠI REFERENT	1,70
REFERENT	1,43

### URED HKZR

NAZIVI RADNIH MJESTA	KOEFICIJENT
SAVJETNIK ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE	1,90
VIŠI REFERENT	1,70
REFERENT	1,43

### Prilog 3.

**Viši referent/referent** u uredu obično obavlja zadatke vezane uz administrativnu podršku, obradu podataka i komunikaciju s klijentima. Kompetencije koje mora imati:

**Administrativne vještine:** Viši referent/ referent treba biti dobro organiziran i sposoban upravljati administrativnim zadacima kao što su vođenje evidencije, priprema dokumenata, vođenje arhive i obrada ulazne i izlazne pošte.

**Komunikacijske vještine:** Viši referent/ referent treba imati izvrsne komunikacijske vještine kako bi učinkovito komunicirao s klijentima, kolegama i drugim dionicima. To uključuje jasno izražavanje, slušanje, pisanje profesionalnih dopisa i pružanje podrške u rješavanju upita.

**Računalne vještine:** Viši referent /referent treba biti vješt u korištenju računalnih programa i alata, kao što su Microsoft Office paket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), upravljanje bazama podataka, obrada elektroničke pošte i korištenje interneta.

**Preciznost i pažnja prema detaljima:** Viši referent/referent mora biti pažljiv u obradi podataka i dokumentacije te osigurati točnost i integritet informacija.

**Organizacijske vještine:** Viši referent /referent treba biti sposoban upravljati vlastitim radnim vremenom, pratiti rokove, sistematizirati zadatke i održavati redovitu arhivu dokumenata.

**Timski rad:** Viši referent /referent obično radi u timskom okruženju. Stoga treba biti sposoban surađivati s kolegama, dijeliti informacije, pružati podršku i doprinositi postizanju ciljeva tima.

**Efikasnost i produktivnost:** Viši referent/referent treba biti sposoban raditi brzo i učinkovito, upravljatis više zadataka istovremeno te održavati visoku razinu produktivnosti.

**Diskrecija i povjerljivost:** Referent mora biti pouzdan i čuvati povjerljive informacije, poštivati etičke standarde i upravljati osjetljivim podacima s odgovornošću.

**Dijagnosticiranje problema:** Viši referent/referent treba biti sposoban prepoznati probleme, analizirati situacije i donositi informirane odluke kako bi efikasno riješio izazove koji se pojavljuju u svakodnevnom radu.

**Učenje i prilagodljivost:** Viši referent/referent treba biti otvoren za učenje novih vještina i tehnologija, prilagoditi se promjenama i brzo usvojiti nove postupke i procese.

### **Zaključak:**

Razlike između pozicija Viši referent i referent jasno odražavaju različiti stupanja stručne spreme te različite nivoe odgovornosti i utjecaja unutar organizacije, a kako je opisano i zadano u uvjetima radnog mjesta.

**Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove** u uredu ima važnu ulogu pružanja stručnog savjetovanja, vođenja projekata i suradnje s strankama. Kompetencije koje mora imati:

**Napredno stručno znanje:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove treba posjedovati napredno znanje i ekspertizu u svom području rada. Oni trebaju biti stručnjaci u svojoj domeni i imati duboko razumijevanje relevantne struke ili područja rada te složenih pitanja, zakonodavstva, trendova i najbolje prakse u svom području rada.

**Upravljanje projektima:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove često ima odgovornost za vođenje projekata ili inicijativa. Stoga treba posjedovati vještine upravljanja projektima, kao što su planiranje, organizacija, praćenje napretka, upravljanje resursima i postizanje ciljeva unutar zadanih rokova.

**Analitičke vještine:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove treba biti sposoban provoditi dubinsku analizu i istraživanje u svom području rada. Oni moraju biti sposobni prikupiti i interpretirati složene podatke, analizirati ključne probleme i pronaći optimalna rješenja.

**Liderstvo:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove može imati odgovornost za vođenje i upravljanje timom ili odjelom. Stoga treba posjedovati vještine liderstva, kao što su motiviranje, educiranje, usmjeravanje i poticanje suradnika na postizanje visokih rezultata.

**Komunikacijske vještine:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove treba imati izvrsne komunikacijske vještine kako bi učinkovito komunicirao s kolegama, nadređenima, klijentima i drugim dionicima. To podrazumijeva sposobnost jasnog izražavanja ideja i savjeta, prezentiranja kompleksnih informacija, pregovaranja i izgradnje odnosa.

**Strateško razmišljanje:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove treba imati sposobnost razumijevanja šireg konteksta i vizije organizacije te razmišljati strateški. Oni trebaju biti sposobni identificirati prilike, predložiti inovativna rješenja i prilagoditi se promjenama u okruženju.

**Upravljanje promjenama:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove može imati ulogu u upravljanju promjenama unutar organizacije. Stoga treba imati vještine u upravljanju promjenama, uključujući komunikaciju, angažiranje dionika, prepoznavanje otpora i pružanje podrške u implementaciji promjena.

**Timski rad i suradnja:** Viši savjetnik/savjetnik određene struke ili za određene poslove često surađuje s drugim stručnjacima ili odjelima. Stoga treba imati vještine timskog rada, sposobnost suradnje, slušanja i otvorenost za ideje i perspektive drugih članova tima, radi postizanja zajedničkih ciljeva.

## Viši savjetnik 1:

### Glavne karakteristike:

- **Strateška uloga:** Fokus na dugoročno planiranje i strateško savjetovanje na najvišem nivou unutar organizacije.
- **Vođenje ključnih inicijativa:** Odgovoran za razvoj i implementaciju ključnih inicijativa koje imaju veliki utjecaj na cjelokupno poslovanje.
- **Visok nivo odgovornosti:** Donosi ključne odluke koje direktno utiču na smjer organizacije, uključujući rizik menadžment i promjene u poslovnim modelima.
- **Direktan utjecaj na rukovodstvo:** Blisko surađuje s vrhunskim menadžmentom, kao i sa članovima upravnog odbora, osiguravajući da su njihove odluke u skladu sa strategijom organizacije.
- **Mentorstvo i razvoj kadrova:** Pruža mentorstvo i smjernice ne samo svom timu, već i ključnim liderima unutar organizacije, s fokusom na razvoj lidera i strateških talenata.
- **Inovacije i digitalna transformacija:** Aktivno sudjeluje u definiranju i vođenju procesa digitalne transformacije i tehnoloških inovacija unutar organizacije.

### Odgovornosti:

- **Dugoročno planiranje i vizija:** Kreiranje i implementacija strateških planova s naglaskom na rast i inovacije.
- **Odgovornost za ključne projekte:** Upravljanje najvažnijim projektima organizacije koji imaju strateški značaj.
- **Utjecaj na kulturu i vrijednosti:** Aktivno oblikuje i usmjerava kulturu organizacije, osiguravajući usklađenost s vizijom i misijom.

### Nivo potrebnih kompetencija:

- **Strateško razmišljanje:** Sposobnost predviđanja i planiranja u kontekstu globalnih poslovnih trendova.
- **Vođenje timova:** Izvršne leaderske sposobnosti s naglaskom na motivaciju i razvoj visoko učinkovitih timova.
- **Visok nivo tehničke stručnosti:** Duboko razumijevanje tehnologije i njene primjene u poslovnom okruženju.

## Viši savjetnik 2:

### Glavne karakteristike:

- **Operativna uloga:** Fokus na operativnu podršku i implementaciju strategija koje su već definirane od strane višeg rukovodstva.
- **Upravljanje svakodnevnim poslovanjem:** Odgovoran za implementaciju i nadzor nad dnevnim operativnim zadacima i procedurama.
- **Niži nivo odgovornosti u donošenju odluka:** Uglavnom implementira odluke donesene na višem nivou, s fokusom na operativnu efikasnost.
- **Podrška u projektima:** Pruža podršku u vođenju projekata, fokusirajući se na njihovu operativnu realizaciju, a ne na strateško planiranje.
- **Unutrašnja koordinacija:** Usmjerava rad između različitih odjela, osiguravajući da svi operativni procesi teku glatko i efikasno.
- **Primjena tehnologije u operacijama:** Fokus na korištenje postojećih tehnologija za optimizaciju svakodnevnih poslovnih aktivnosti, bez nužnog sudjelovanja u njihovom razvoju ili odabiru.



## Odgovornosti:

- **Implementacija operativnih planova:** Realizacija planova i procedura usmjerenih na svakodnevno poslovanje.
- **Praćenje i izvještavanje:** Kontinuirano praćenje operativnih aktivnosti i izvještavanje o napretku i eventualnim problemima.
- **Operativno rješavanje problema:** Brzo reagiranje na svakodnevne izazove i operativne probleme, s fokusom na efikasno rješavanje.

## Nivo potrebnih kompetencija:

- **Operativna efikasnost:** Fokus na optimizaciju i poboljšanje postojećih poslovnih procesa.
- **Multitasking i organizacijske vještine:** Sposobnost upravljanja s više zadataka i projekata istovremeno, uz fokus na operativne prioritete.
- **Primjena tehnologije:** Korištenje postojećih tehnologija i alata za podršku u svakodnevним zadacima i optimizaciju operativnih procesa.

## Savjetnik:

### Rad u uredu - Specifičnosti:

#### Podrška operativnim procesima:

- **Izvršenje zadataka prema uputama:** Savjetnik uglavnom radi prema uputama viših savjetnika, izvršavajući zadatke koji su mu delegirani. Ovo može uključivati pripremu izvještaja, analizu podataka ili koordinaciju manjih administrativnih zadataka.
- **Priprema i analiza podataka:** Uključuje se u prikupljanje, obradu i analizu podataka koji su potrebni za donošenje odluka na višim nivoima. Ovo može obuhvatiti istraživanje tržišta, analizu performansi projekata ili praćenje trendova unutar industrije.
- **Operativna podrška timovima referenata i viših referenata: Podrška referentima:** Savjetnik često pruža direktnu podršku referentima, pomažući im u svakodnevним zadacima kao što su vođenje dokumentacije, komunikacija s klijentima ili priprema materijala za sastanke.
- **Sudjelovanje u projektima:** Uključen je u implementaciju projekata, ali na operativnom nivou. To znači da Savjetnik radi na specifičnim zadacima unutar projekta, dok su viši savjetnici odgovorni za strateško vođenje projekta.

#### Unutrašnja komunikacija:

- **Koordinacija s drugim timovima:** Savjetnik održava komunikaciju s različitim timovima unutar organizacije, osiguravajući da su svi zadaci koji su mu dodijeljeni izvršeni pravovremeno i u skladu s očekivanjima.
- **Pružanje informacija:** Savjetnik često služi kao kontaktna točka za prikupljanje i prosljeđivanje informacija između različitih nivoa organizacije, uključujući pripremu materijala za sastanke ili izradu prezentacija za više savjetnike.

## Odgovornosti i kompetencije:

### Nivo odgovornosti:

- **Niža odgovornost:** Savjetnik ima niži nivo odgovornosti u odnosu na više savjetnike. On je odgovoran za izvršenje specifičnih zadataka prema uputama, bez potrebe za donošenjem ključnih odluka ili strateškog planiranja.

- **Operativna uloga:** Fokusiran je na operativnu podršku, s manje prilika za vođenje projekata ili donošenje strateških odluka.

#### **Kompetencije:**

- **Analitičke i komunikacijske vještine:** Savjetnik treba imati solidne analitičke i komunikacijske vještine kako bi mogao učinkovito prikupljati i interpretirati podatke te komunicirati s različitim timovima.
- **Sposobnost rada u timu:** Važno je da Savjetnik može učinkovito raditi u timu, surađujući s referentima, višim referentima i višim savjetnicima, te doprinosti zajedničkim ciljevima organizacije.

#### **Ključne razlike između Savjetnika i Viših savjetnika 1 i 2:**

- **Nivo odgovornosti:** Savjetnik ima značajno niži nivo odgovornosti u odnosu na više savjetnike. Dok viši savjetnici vode ključne projekte, donose strateške odluke i imaju visok nivo uticaja na organizaciju, savjetnik se fokusira na operativnu podršku i izvršenje zadataka koje mu delegiraju viši savjetnici.
- **Samostalnost u radu:** Viši savjetnici često rade samostalno i donose odluke koje utiču na smjer projekata i strategija, dok Savjetnik uglavnom radi pod nadzorom i prema uputama, s manjom autonomijom u donošenju odluka.
- **Kompleksnost zadataka:** Zadaci koje obavlja Savjetnik su obično manje kompleksni i više rutinski u prirodi u usporedbi s onima koje obavljaju viši savjetnici, koji se bave strateškim planiranjem, vođenjem timova i ključnim inicijativama.
- **Uticaj na organizaciju:** Viši savjetnici imaju direktan uticaj na dugoročne ciljeve organizacije i njene ključne operacije, dok je uticaj savjetnika više operativne prirode, podržavajući svakodnevne poslovne aktivnosti.

Ove razlike jasno opravdavaju razliku u koeficijentima i plaćama između pozicija Savjetnika i Viših savjetnika 1 i 2, naglašavajući različite nivoe odgovornosti, kompetencija i doprinosa organizaciji.

#### **Zaključak:**

Razlike između pozicija Viši savjetnik 1 i Viši savjetnik 2 i Savjetnik jasno odražavaju različite nivoe odgovornosti i utjecaja unutar organizacije:

- **Viši savjetnik 1** ima ključnu stratešku ulogu s visokim nivoom odgovornosti, usmjeren je na dugoročne ciljeve, inovacije i vođenje ključnih projekata. Njegove odluke i savjeti imaju direktan utjecaj na smjer organizacije i njenu budućnost. Zbog toga je ova pozicija često povezana s višim koeficijentom i plaćom.
- **Viši savjetnik 2** je više fokusiran na operativne aspekte poslovanja, uključujući implementaciju strategija i upravljanje svakodnevnim aktivnostima. Njegova uloga je ključna za operativnu efikasnost, ali s manje strateškog utjecaja u odnosu na Višeg savjetnika 1. Ova pozicija je stoga obično povezana s nešto nižim koeficijentom i plaćom
- **Savjetnik** je isključivo operativac bez izraženih elemenata odgovornosti za procese poslovanja te bez izraženog utjecaja na kompleksnost poslovnih procesa.

#### **Voditelji ureda**

Razine kompetencija utvrđuje se sukladno upravljačkim sposobnostima i potrebama položajnog reizbornog radnog mjesta. S istim radnicima potpisuju se mandatni ugovori (ili dodaci ugovora o radu)