



HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA

- UPRAVNI ODBOR -

Broj: 2-209-3961-11-2023

Zagreb, 29. lipnja 2023.

Na temelju članka 30. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/16 i 21/18) i članka 6. i 10. Poslovnika o radu Upravnog odbora Hrvatske obrtničke komore sazivam 15. sjednicu **Upravnog odbora** Hrvatske obrtničke komore koja će se održati

**4. srpnja (utorak) 2023. u 12,00 sati
u Maloj dvorani HOK-a**

Za sjednicu predlažem sljedeći

DNEVNI RED

** Tematika vezana uz Državni inspektorat – gost glavni državni inspektor dr.sc. Andrija Mikulić*

1. Verifikacija zapisnika sa 14. sjednice Upravnog odbora HOK-a
2. Informacija o najznačajnijim aktivnostima između dvije sjednice Upravnog odbora
3. Prijedlog odluke o razrješenju i imenovanju:
 - a) člana Sekcije zlatara i draguljara HOK-a
 - b) člana Sekcije autostruke HOK-a
 - c) članova Ceha poljodjelstva i slatkovodnog ribarstva HOK-a
4. Prijedlog nove Odluke o kalu za djelatnost ugostiteljstva, Skupštini na donošenje
5. Informacija o Izvešću revizora o reviziji godišnjih financijskih izvještaja za 2022. godinu, Skupštini na donošenje
6. Prijedlog odluke o izboru revizora za 2023. godinu, Skupštini na donošenje
7. Prijedlog Pravilnika o organizaciji i djelokrugu poslova te sistematizaciji radnih mjesta HOK-a
8. Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o materijalno-financijskom poslovanju JKS-a, Skupštini na donošenje
9. Zamolbe za financijsku pomoć obrtnicima u sanaciji štete uslijed poplava na području Grada Obrovca, Vrgorca i Sisačko-moslavačke županije
10. Razno

Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratochvil, v.r.

Molimo Vas da se pozivu odazovete, a eventualnu spriječenost javite na telefon 01/4806-600 ili mail: ured.predsjednika@hok.hr.

Prema odredbi članka 12. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15) pravo na neposredan uvid u rad tijela javne vlasti odobrava se dvjema osobama, a pri čemu će se voditi računa o redoslijedu prijavljivanja. Prijavu molimo dostaviti na mail: ured.predsjednika@hok.hr.



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/2-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

Verificira se zapisnik s 14. sjednice Upravnog odbora Hrvatske obrtničke komore održane 05. lipnja 2023. godine.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratochvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Službi za pravne i opće poslove
3. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRITNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/3-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

Prima se na znanje informacija o najznačajnijim aktivnostima Hrvatske obrtničke komore između sjednica Upravnog odbora HOK-a, odnosno u razdoblju 29. svibnja 2023. do 24. lipnja 2023. godine.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratochvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Službi za pravne i opće poslove
3. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/4-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Odluka Upravnog odbora Hrvatske obrtničke komore, broj: 2-208-3465/6-11-2023 od 05. lipnja 2023. godine, mijenja se i dopunjuje tako da se za člana Sekcije zlatara i draguljara Hrvatske obrtničke komore imenuje **Fran Joza**.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratošvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Franu Jozi
3. Odjelu za organizaciju rada članova HOK-a
4. Službi za financijsko-računovodstvene poslove
5. Službi za pravne i opće poslove
6. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/5-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Odluka Upravnog odbora Hrvatske obrtničke komore, broj: 2-208-3465/5-11-2023 od 05. lipnja 2023. godine, mijenja se i dopunjuje tako da se za člana Sekcije autostruke Hrvatske obrtničke komore imenuje **Vedran Šćulac**.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratohvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Vedranu Šćulcu
3. Odjelu za organizaciju rada cehova HOK-a
4. Službi za financijsko-računovodstvene poslove
5. Službi za pravne i opće poslove
6. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRITNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR
Broj: 2-209-3961/6-11-2023
Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Odluka Upravnog odbora Hrvatske obrtničke komore, broj: 2-218-7719/9-11-2022 od 19. prosinca 2022. godine, mijenja se i dopunjuje tako da se za članove Ceha poljodjelstva i slatkovodnog ribarstva Hrvatske obrtničke komore imenuju **Maja Lazić, Hrvoje Selak i Josip Ćorić.**

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratohvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Imenovima
3. Odjelu za organizaciju rada cehova HOK-a
4. Službi za financijsko-računovodstvene poslove
5. Službi za pravne i opće poslove
6. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/7-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Predlaže se Skupštini Hrvatske obrtničke komore raspraviti i donijeti odluku o izmijenjenom i dopunjenom prijedlogu Odluke o dopuštenoj visini kala, rastepa, kvara i loma u ugostiteljstvu koji se nalazi u privitku ovog zaključka i njegov je sastavni dio.

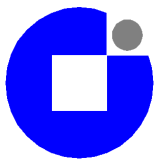
II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratohvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Službi za pravne i opće poslove
3. Pismohrani



Na temelju Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 148/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22, 33/23; Rješenje USRH 99/13, 153/13) i članka 26. stavka 2. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (NN 79/13, 85/13-ispravak, 160/13, 35/14, 157/14, 130/15, 1/17, 41/17, 128/17, 1/19, 1/20, 1/21, 73/21, 41/22, 133/22, 43/23), članka 31. Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22) i članka 36. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23) te članka 24. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016 i 21/2018), Skupština Hrvatske obrtničke komore na svojoj ___ sjednici održanoj _____ 2023. godine, donosi :

ODLUKU O DOPUŠTENJOJ VISINI KALA, RASTEPA, KVARA I LOMA U UGOSTITELJSTVU

Članak 1.

Odlukom o dopuštenoj visini kala, rastepa, kvara i loma u ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Odluka), na temelju iskustava struke, za fizičke i pravne osobe koje obavljaju ugostiteljsku djelatnost na temelju Zakona o obrtu i posebnih propisa koji uređuju ugostiteljsku djelatnost utvrđuje se najviša dopuštena visina manjka nastalog po osnovi kala, rastepa, kvara i loma.

Članak 2.

Manjkovi dobara, nastali u obavljanju ugostiteljske djelatnosti fizičke i/ili pravne osobe u obrtu po osnovi kala, rastepa, kvara i loma do visine utvrđene ovom Odlukom ne podliježu oporezivanju sukladno propisima o porezu na dodanu vrijednost i propisima o oporezivanju dohotka.

Članak 3.

Pod kalom, rastepom, kvarom i lomom podrazumijevaju se gubici na proizvodima koji nastaju kao posljedica prirodnih utjecaja ili kao posljedica radnji koje se neophodno poduzimaju pri skladištenju, te rukovanju proizvodima prilikom njihove obrade kao i prilikom usluživanja tj. posluživanja u ugostiteljstvu, i to :

1. Kalo:

- a) pri fizičkoj obradi proizvoda u kuhinji – kosti, kožica, masnoće i sl., pri sječenju svježeg i suhog mesa, riba, rakova, školjki, mekušaca, pri obradi i kod posluživanja sireva, suhomesnatih proizvoda, te čišćenja voća i povrća;
- b) pri skladištenju proizvoda i u kuhinji – isušenje, isparenje, odmrzavanje i sl. (prirodni kalo);
- c) pri toplinskoj obradi proizvoda u kuhinji – kuhanje, pirjanje, prženje i pečenje;
- d) prilikom pripremanja i usluživanja pića i napitaka u ugostiteljskom objektu – rastakanje, pretakanje, kuhanje, termička obrada i sl.

2. Rastep u skladištu, kuhinji, prostoru za pripremu jela i pića, te točioniku - rastepanje, isušivanje, hlapljenje, iscurenje, topljenje, razlijevanje, i dr;

3. Kvar u skladištu i kuhinji - truljenje, klijanje, užegnuće i sl.

4. Lom prilikom skladištenja, manevriranja, posluživanja.

Članak 4.

Dopuštena visina manjka (kvar, rastep i lom) pri skladištenju od bruto zaprimljenih količina, može iznositi do:

Red. broj	Naziv proizvoda	Stopa % po bruto/kg
A. VOĆE		
1.	Jabuke, šljive	3
2.	Naranče, limun	4
3.	Drugo navedeno voće	2
B. POVRĆE		
1.	Krumpir, kupus, kelj, cvjetača, korabica, tikvice, mahune, mrkva, celer, peršin	3
2.	Mahune, grašak, paprika, rajčica	4
3.	Luk – crveni, bijeli	2
4.	Drugo navedeno povrće	2
C. PIĆA – ALKOHOLNA I BEZALKOHOLNA		
1.	U bocama i tetrapaku	0,7
2.	U bačvama i drugom većem pakiranju za prodaju od litre na više	1,5
3.	Pivo u staklenim bocama	0,7
4.	Pivo u plastičnim bocama	0,5
5.	Pivo u limenkama	0,5
6.	Bezalkoholna pića u staklenim bocama	0,7
7.	Bezalkoholna pića u plastičnim bocama	0,5
8.	Bezalkoholna pića u limenkama	0,5
9.	Pivo točeno (u bačvi)	1
10.	Vino (u rinfuzi)	0,7
11.	Vino (u boci)	0,5
D. OSTALO		
1.	Mast, ulje, riža, tjestenina, brašno, ocat, začini i slično	1
2.	Maslac, orasi, lješnjaci	3
3.	Šećer	0,5
4.	Jaja	3
5.	Mlijeko, slatko i kiselo vrhnje	1
6.	Ostalo navedeno	1

Članak 5.

Dopuštena visina manjka (kalo) pri skladištenju i u kuhinji zbog isušivanja i isparenja (utvrđuje se za razdoblje uskladištenja) od bruto zaprimljenih količina, može iznositi do:

Red. broj	Naziv proizvoda	Stopa % po bruto/kg
1.	Suhomesnati proizvodi, kobasičarski proizvodi, pečene i dimljene slanine	5

2.	Pršut (do godinu stajanja)	5
3.	Polutvrđi i tvrdi sirevi	
	– do 10 dana	1
	– duže od 10 dana	5

Članak 6.

Dopuštena visina manjka (prirodni kalo) pri procesu odmrzavanja od bruto zaprimljenih količina može iznositi do:

Red. broj	Naziv proizvoda	Stopa % po bruto/kg
1.	Svinjetina bez kosti, kotlet	8
2.	Teletina bez kosti, kotlet, junetina bez kosti, odojak	15
3.	Juneća pisanica, janjetina, govedina	15
4.	Jetra (teleća, juneća, pileća, guščja) i iznutrice (fileki, pluća)	15
5.	Mozak (teleći, juneći)	20
6.	Perad	15
7.	Lignje, muzgavci, hobotnice, sipe	30
8.	Škampi, kozice, rakovi	15
9.	Razna slatkovodna riba	10
10.	Oslić, file	15
11.	File tune / sabljarke	10
12.	Razna morska riba	13
13.	Smrznuta peciva (razna), npr. fortnetti	20
14.	Povrće i voće	15

Članak 7.

Dopuštena visina manjka (kalo, rastep) prilikom pripreme, obrade i usluživanja (posluživanja) u ugostiteljskom objektu zbog isušivanja, isparenja, prolijevanja i sl. od bruto zaprimljenih količina može iznositi do:

Red. broj	Naziv proizvoda	Stopa % po bruto/kg
1.	Alkoholna pića osim točenog piva	2
2.	Pivo točeno (u bačvi)	10
3.	Bezalkoholna i ostala pića	1
4.	Čaj	1
5.	Kava mljevena	3
6.	Vino rinfuzo, pjenušavo i proseko	10

Članak 8.

Dopuštena visina manjka (kalo) pri fizičkoj obradi u kuhinji od bruto zaprimljenih količina, može iznositi do:

Red. broj	Naziv proizvoda	Stopa % po bruto/kg
A. VOĆE		
1.	Ananas, orah i lješnjak u ljusci	50
2.	Badem u ljusci	60
3.	Badem blanširani	30
4.	Banana, kesten	35
5.	Breskva	20
6.	Jabuka, marelica, kruška, mandarina, naranča, smokva	25
7.	Limun, šljiva, trešnja, višnja	20
8.	Breskva suha, grožđe, jagoda, kajsija suha, kruška suha, šljiva suha	15
9.	Kupina	15
10.	Malina	15
11.	Smokva suha	5
12.	Grožđice, orah i lješnjak očišćeni	3
13.	Badem očišćeni	2
B. POVRĆE		
1.	Artičoke, krumpir (jesen–zima), patlidžan	15
2.	Blitva, cikla svježa, korabica, bijeli luk, poriluk, rotkvica, salata zimsko, tikvice	30
3.	Celer, kelj, kupus raštenj, špinat ljetni, šparoga	30
4.	Špinat zimski, peršin	35
5.	Cvjetača, krastavci svježi, krumpir proljeće	25
6.	Grašak u mahuni	60
7.	Hren	17
8.	Kupus svježi, luk, mrkva	18
9.	Paprika svježa, rajčica, salata ljetna	20
10.	Prokulica	12
11.	Gljive	8
12.	Mahune	6
13.	Grašak oljušteni	50
14.	Krumpir mladi, kupus kiseli, masline, matovilac, salata proljetna	5
15.	Grah i suho zrnato povrće	4
C. SUHOMESNATI PROIZVODI		
1.	Domaća šunka	40
2.	Dalmatinski pršut	50
3.	Srijemska kobasica i srodni proizvodi	10
4.	Šunka u limenci, kraški vrat (buđola)	10
5.	Zimska salama, kulen	9
6.	Bunceci	50
D. RIBE, RAKOVI, ŠKOLJKE I MEKUŠCI		
1.	Bakalar, gavun	15
2.	Jastog	70

3.	Lignja, hobotnica, muzgavci, sipa (mekušci)	60
4.	Orada, zubatac	32
5.	Dagnja	13
6.	Oslić – filiranje bez glave	35
7.	Škampi	25
8.	Škampi za pohanje	80
9.	Ostala morska i slatkovodna riba	30
10.	Ostala morska i slatkovodna riba – filirana	55
E. SVJEŽE MESO		
1.	Svinjski but bez nogice, svinjski milanski rez bez nogice	35
2.	Svinjetina – francuska obrada bez nogice	35
3.	Svinjski kare	20
4.	Teleća / janjeća / svinjska polovica	35
5.	Baby beef (meso od većeg teleta)	35
6.	Teletina milanski rez, plećka, junetina milanski rez	35
7.	Teletina – but, junetina but	30
8.	Teletina – koljenica (pandlanje)	65
9.	Teletina – kare (obrada loj i bubreg)	25
10.	Teleća jetra, juneća pisanica bez loja	15
11.	Junetina – hrbat (ramstek)	40
12.	Juneća prednja četvrt s flamom	30
13.	Juneća prednja četvrt bez flama	30
14.	Janjetina (iznutrice)	12
15.	Janjetina (iznutrice i glava)	25
16.	Odojak (iznutrice)	15
17.	Ostalo navedeno meso	25
F. PERAD		
1.	Pileći gril	13
2.	Pilići (klasična obrada sitniš), pileća jetra (srca)	22
3.	Pura, pileća jetra	10
4.	Domaća pura, guska, kokoš	25
5.	Domaća patka	30
6.	Patka	30
7.	Piletina filirana	40
G. DIVLJAČ U SVJEŽEM STANJU		
1.	Fazan u perju	35
2.	Fazan bez perja	20
3.	Kunići domaći (oguljeni), zec bez kože	10
4.	Srneći hrbat (kožice i kosti)	40
5.	Srneći but	25
6.	Srneća plećka	30
7.	Zec u koži	40
H. SIREVI		

1.	Livanjski, ementaler	10
2.	Paški	11
3.	Edamer, trapist	8
4.	Trapist i gorgonzola u foliji	6
5.	Belpaese	18
6.	Domaći kravlji (ocijeđen), gorgonzola	20
I. SLASTICE		
1.	Jaja	10
2.	Slatko i kiselo vrhnje	20
3.	Mlijeko	15
4.	Čokolada	15

Članak 9.

Dopuštena visina manjka (kalo) pri toplinskoj obradi od bruto zaprimljenih količina može iznositi do:

Red. broj	Naziv proizvoda	Stopa % po bruto/kg
A. KOD KUHANJA		
1.	Govedina	34
2.	Teletina	35
3.	Svinjetina	30
4.	Janjetina	33
5.	Piletina, puretina	30
6.	Bunceci	12
7.	Teleći mozak blanširani	45
8.	Fileti blanširani	46
9.	Mekušci i rakovi	40
10.	Lignje, muzgavci, hobotnice, sipe	40
11.	Morska i slatkovodna riba	35
12.	Blitva, špinat	50
13.	Kupus i ostalo srodno, lisnato povrće	40
B. KOD PRŽENJA		
1.	Govedina	34
2.	Teletina	35
3.	Svinjetina	36
4.	Janjetina	33
5.	Piletina	30
6.	mekušci	40
7.	riba	30
C. KOD PEČENJA		
1.	Govedina	34
2.	Teletina	36
3.	Svinjetina	30
4.	Janjetina, odojak	40

5.	Patka	40
6.	Pura	33
7.	Piletina	32
8.	Riba i mekušci	30
9.	Filet tune / sabljarke	10
10.	Voće i povrće	15
D. KOD PIRJANJA		
1.	Govedina, janjetina	34
2.	Svinjetina	35
3.	Teletina	36

Članak 10.

Manjak prema ovoj Odluci može se utvrđivati:

- neposredno nakon nastajanja;
- izvanrednim popisom zaliha;
- redovitim popisom zaliha, odnosno na drugi način utvrđen aktom fizičke odnosno pravne osobe poduzetnika – poreznog obveznika.

Članak 11.

Manjak u skladu s ovom Odlukom utvrđuje se zapisnikom. Zapisnik sastavlja fizička odnosno pravna osoba – ugostitelj kod kojeg je nastao kalo, rastep, kvar i/ili lom.

Manjak iz stavka 1. ovog članka utvrđuje komisija, odnosno ovlaštena osoba određena općim aktom poduzetnika - poreznog obveznika.

Članak 12.

Manjak zbog neodgovarajuće kvalitete, protoka roka trajanja te kala, rastepa, kvara i loma iznad visine utvrđene ovom Odlukom, može se priznati i bez prisutnosti ovlaštenog djelatnika Porezne uprave na način da ovlaštena osoba određena općim aktom poduzetnika - poreznog obveznika napravi zapisnik i predoči foto dokumentaciju ili drugi odgovarajući dokaz o nastalom manjku.

Visina manjka kala, rastepa, kvara i loma iznad visine utvrđene ovom Odlukom, može se priznati prema višim stopama po bruto/kg koje poduzetnik – porezni obveznik utvrdi općim aktom na temelju prijašnjih iskustvenih spoznaja.

Visina manjka kala, rastepa, kvara i loma za proizvode koji nisu navedeni u ovoj Odluci, može se priznati sukladno općem aktu poduzetnika – poreznog obveznika kojim su utvrđene stope na temelju prijašnjih iskustvenih spoznaja.

Članak 13.

Manjak zbog više sile koji nastaje kao posljedica elementarnih nepogoda (poplava, požar, potres) i provalnih krađa, utvrđuje se na temelju očevidnika nadležnog tijela za procjenu šteta.

Članak 14.

Tumačenje odredbi ove Odluke daje Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluke o dopuštenoj visini kala, rastepa, kvara i loma u ugostiteljstvu (»Narodne novine« br. 101/04).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Broj: _____-2023

Zagreb: _____ 2023.

Predsjednik
Dalibor Kratohvil



**HRVATSKA
OBRITNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR
Broj: 2-209-3961/8-11-2023
Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

Prima se na znanje Izvješća revizora o reviziji godišnjih financijskih izvještaja za 2022. godinu.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratošvil

O tome obavijest:

- 1. Uredu predsjednika HOK-a*
- 2. Službi za pravne i opće poslove*
- 3. Pismohrani*

UPRAVNI ODBOR
Broj: 2-209-3961/9-11-2023
Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Predlaže se Skupštini Hrvatske obrtničke komore raspraviti i prihvatiti prijedlog kojom se za revizora za 2023. godinu odabire tvrtka Remira d.o.o., Mrazovićeva 9, Zagreb, OIB: 73835982727.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratohvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. Službi za pravne i opće poslove
3. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/10-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Prihvaća se Pravilnik o organizaciji i djelokrugu poslova te sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske obrtničke komore koji se nalazi u prilogu ove odluke i njezin je sastavni dio.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratochvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. svim djelatnicima
3. Službi za pravne i opće poslove
4. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU POSLOVA TE SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA HRVATSKE OBRTNIČKE KOMORE

Srpanj 2023.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	2
II. USTROJ ORGANIZACIJSKE CJELINE I JEDINICA.....	2
1. Komorski ured.....	4
2. Odjeli.....	4
2.1. Odjel za organizaciju rada cehova HOK-a.....	4
2.2. Odjel za obrazovanje	5
2.3. Odjel za gospodarstvo i savjetovanje	6
2.4. Odjel za projekte i koordinaciju razvojnih i infrastrukturnih ulaganja.....	7
3. Službe	8
3.1. Služba za pravne i opće poslove	9
3.2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove	10
3.3. Služba za odnose s javnošću i protokol.....	11
3.4. Služba za informacijski sustav	12
4. Tajništvo Suda časti HOK-a i Centra za mirenje.....	13
III. RUKOVOĐENJE KOMORSKIM UREDOM.....	13
1. Glavni tajnik.....	14
2. Voditelji odjela i službi te Tajnik Suda časti HOK-a i Centra za mirenje.....	14
3. Kolegij organizacijskih jedinica.....	15
IV. ZAVRŠNE ODREDBE	16

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) i članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04. srpnja 2023. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU POSLOVA TE SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA HRVATSKE OBRTNIČKE KOMORE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o organizaciji i djelokrugu poslova te sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske obrtničke komore (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnji ustroj, način rukovođenja, djelokrug i sadržaj rada organizacijskih cjelina i jedinica, sistematizacija radnih mjesta te druga pitanja u svezi s radom i funkcioniranjem Hrvatske obrtničke komore, Ilica 49/II., Zagreb, OIB: 96583527575 (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

Članak 2.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. USTROJ ORGANIZACIJSKE CJELINE I JEDINICA

Članak 3.

Stručni, administrativni, pomoćni i drugi poslovi Poslodavca obavljaju se putem organizacijske cjeline **Komorskog ureda**, a koji se sastoji od sljedećih organizacijskih jedinica:

1. Odjel

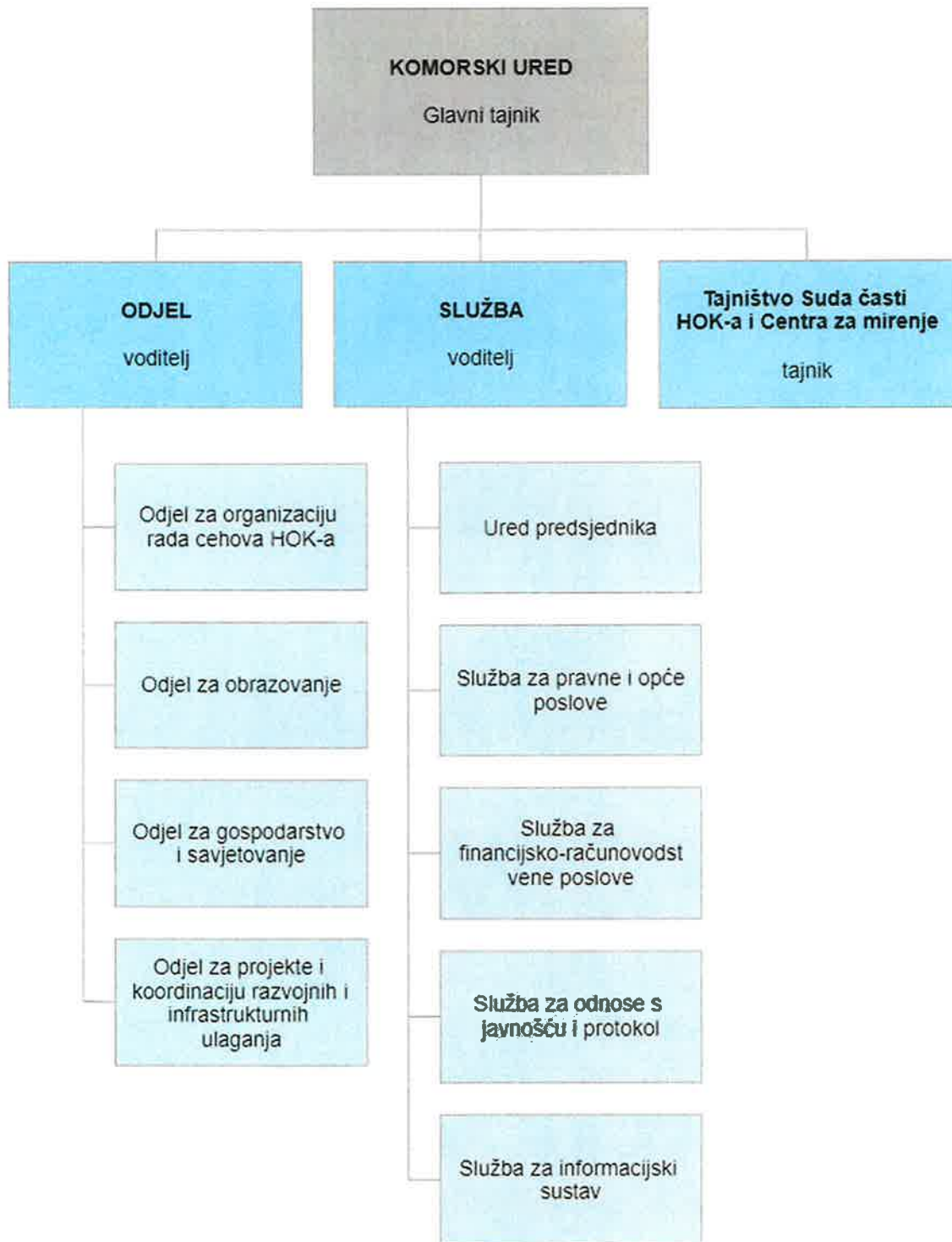
- 1.1. Odjel za organizaciju rada cehova HOK-a
- 1.2. Odjel za obrazovanje
- 1.3. Odjel za gospodarstvo i savjetovanje
- 1.4. Odjel za projekte i koordinaciju razvojnih i infrastrukturnih ulaganja

2. Služba

- 2.1. Ured predsjednika
- 2.2. Služba za pravne i opće poslove
- 2.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
- 2.4. Služba za odnose s javnošću i protokol
- 2.5. Služba za informacijski sustav

3. Tajništvo Suda časti HOK-a i Centra za mirenje

Organizacijska shema:



Članak 4.

U obavljanju stručnih i administrativnih poslova organizacijske jedinice te zaposlenici u suradnji s Komorskim uredom dužni su međusobno surađivati i koordinirati aktivnosti u cilju izvršavanja zadaća Poslodavca povjerenih u svrhu promicanja, usklađivanja i zastupanja zajedničkih interesa obrtnika i obrtništva Republike Hrvatske.

1. Komorski ured

Članak 5.

Osnovna organizacijska cjelina Poslodavca je Komorski ured.

Komorski ured obavlja sljedeće poslove:

- prati, proučava i analizira društvena i gospodarska kretanja koja su značajna za obrtništvo i malo poduzetništvo,
- priprema informacije, analize, nacрте akata te obavlja i druge poslove nužne za funkcioniranje tijela Komore,
- pruža stručnu i drugu pomoć članovima Komore,
- obavlja i druge stručne administrativne i slične poslove koji proizlaze iz djelokruga Komore.

2. Odjeli

Članak 6.

Odjel je organizacijska jedinica čija je osnovna funkcija administrativno i stručno izvršavanje poslova Komorskog ureda u svrhu provođenju zadaća Poslodavca propisanih Zakonom o obrtu, odnosno promicanja obrta i obrtništva, pružanje pomoći obrtnicima prilikom osnivanja i poslovanja obrta, zastupanje interesa obrtnika pred državnim tijelima u oblikovanju gospodarskog sustava, davanje mišljenja i prijedloga državnim tijelima pri donošenju propisa u oblasti obrtništva, promicanje i sudjelovanje u razvijanju sustava strukovnog obrazovanja za potrebe obrtništva, izgradnja sustava obrazovanja i osposobljavanja koji osigurava cjeloživotno učenje i mobilnost, uspostavljanje sustava osiguranja kvalitete u provedbi naukovanje u obrtničkim radionicama, vođenje evidencije o provedbi svih ispita u nadležnosti Komore, vođenje knjige obrtnika, obavljanje drugih zadataka određenih zakonom i statutom Hrvatske obrtničke komore.

2.1. Odjel za organizaciju rada cehova HOK-a

Članak 7.

Odjel za organizaciju rada cehova i sekcija HOK-a obavlja sljedeće poslove:

- organizira, koordinira i pruža administrativnu podršku radu cehova HOK-a,
- inicira i pruža pomoć organizaciji cehovskog povezivanja i rada cehova u područnim obrtničkim komorama,
- priprema materijale i potrebne podloge za raspravu na sjednicama te vodi evidencije za sve cehove,
- sudjeluje u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju gospodarskog sustava te zastupa zajedničke interese obrtnika pred državnim tijelima u kontekstu gospodarskog sustava, prati gospodarske prilike, analizira stanje u gospodarstvu s naglaskom na djelatnosti organizirane kroz rad cehova i sekcija,
- sudjeluje u pripremi analiza i izvješća o gospodarstvu u zemlji i inozemstvu,

- inicira putem Komorskog ureda HOK-a primjedbe i izmjene zakonskih i podzakonskih akata i u suradnji s Komorskim uredom priprema tekstove izmjena i dopuna akata koji se odnose na djelatnosti cehova (obrtništva),
- priprema i organizira strukovne susrete, stručne skupove, predavanja, seminare ili prezentacije pojedinih cehova u zemlji i inozemstvu,
- surađuje sa sličnim oblicima organiziranja u zemlji i inozemstvu,
- potiče uvođenje novih tehnologija i tehnoloških dostignuća na razini pojedinih cehova,
- potiče unaprjeđenje kvalitete proizvoda i usluga te primjenu i uvođenje odgovarajućih normi,
- priprema podatke o članovima cehova za bazu podataka Poslodavca,
- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama sa svrhom razmjene međusobnih iskustava i iniciranja rješavanja pitanja iz djelokruga rada cehova,
- daje potrebne informacije i stručne savjete drugim organizacijskim jedinicama,
- organizira, administrira i provodi ispite o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza i pogrebnika,
- organizira, administrira i provodi projekte u cilju razvoja opstojnosti i konkurentnosti obrtništva
- pruža stručnu pomoć i savjete tijelima HOK-a iz djelokruga rada Odjela,
- pruža stručne savjete u vezi s primjenom propisa iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

2.2. Odjel za obrazovanje

Članak 8.

Odjel za obrazovanje i razvoj ljudskih potencijala obavlja sljedeće poslove:

- prati razvoj zanimanja u obrtništvu u skladu s razvojem znanosti i tehnologije,
- obavlja poslove na izdavanju javnih isprava,
- inicira primjedbe kao i izmjene i donošenje propisa na području obrazovanja za potrebe obrtništva i poduzetništva,
- predlaže godišnji program rada i prati rad Odbora za strukovnu izobrazbu i provodi njegove odluke,
- sudjeluje u izradi dokumenata koji osiguravaju bolje povezivanje obrazovanja i tržišta rada,
- sudjeluje u izradi programa za polaganje majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti,
- unapređuje naukovanje u stručno metodičkom i organizacijskom smislu, te predlaže prateću dokumentaciju,
- putem područnih obrtničkih komora predlaže članove komisija za naučničke ispite iz redova obrtnika,
- putem područnih obrtničkih komora provodi licenciranje te relicenciranje obrtničkih radionica,

- putem područnih obrtničkih komora provodi majstorske ispite i ispite o stručnoj osposobljenosti te izrađuje prateću dokumentaciju,
- prati provedbu ispita, obrađuje, objedinjuje rezultate ispita te ostale statističke podatke vezane uz sve vrste ispita,
- organizira uvid u provođenje majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti,
- prati proces samo vrednovanja i vrednovanja provedbe majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti te na temelju dobivenih rezultata predlaže promjene procesa i prateće dokumentacije,
- potiče i organizira izradu stručnih materijala potrebnih za naukovanje, majstorske ispite i ispite za osposobljavanje,
- sudjeluje u osmišljavanju promidžbenog materijala za upis u obrtnička zanimanja te predlaže njegovu izradu,
- sudjeluje u određivanju kriterija za upis u obrtnička zanimanja i provođenju upisne politike,
- surađuje s inozemnim komorama i drugim odgovarajućim institucijama,
- pruža savjetodavne usluge iz područja obrazovanja za obrtništvo,
- priprema seminare i savjetovanja za daljnje obrazovanje obrtnika i polaganje svih vrsta ispita,
- osmišljava te sudjeluje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa strukovnim obrazovanjem,
- sudjeluje u radu radnih skupina na nacionalnoj i međunarodnoj razini u području obrazovanja,
- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama sa svrhom razmjene međusobnih iskustava i iniciranja rješavanja pitanja iz svog djelokruga,
- daje potrebne informacije drugim organizacijskim jedinicama
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

2.3. Odjel za gospodarstvo i savjetovanje

Članak 9.

Odjel za gospodarstvo i savjetovanje obavlja sljedeće poslove:

- pruža savjetodavne usluge obrtnicima u području prava, poreza i doprinosa, izradi poslovnog plana, analize tržišta i općeg marketinga, poslovanja obrta i tehničkih pitanja
- inicira mjere i aktivnosti za povećanje konkurentnosti obrtništva na tržištu
- koordinira rad osoba zaduženih za pružanje savjetodavnih usluga u komorskom sustavu
- inicira primjedbe za izmjene ili donošenje novih propisa iz svog djelokruga rada
- izrađuje informacije za obrtnike kao i potrebna izvješća o radu službe
- provodi redovito usavršavanje savjetnika komorskog sustava
- prati zakonodavnu regulativu Europske unije

- surađuje s međunarodnim partnerima i institucijama radi ostvarenja ciljeva HOK-a
prati i interpretira relevantno zakonodavstvo i politike EU
- sudjeluje u predlaganju i oblikovanju gospodarskog sustava i mjera ekonomske politike
- analizira mjere ekonomske politike i statističke pokazatelje te njihov utjecaj na razvoj obrtništva i poduzetništva s posebnim naglaskom na mjere poticanja obrtništva, porezne politike te financiranja obrtništva
- surađuje sa znanstvenim, istraživačkim, stručnim i drugim organizacijama u cilju poticanja razvoja i poslovanja obrtništva te sudjeluje u radu stručnih skupova
- izrađuje informacije i izvješća te druge materijale potrebne za rad tijela HOK-a te opslužuje odbor nadležan za gospodarstvo i sajmove i provodi druge promidžbene aktivnosti
- surađuje s nadležnim tijelima zakonodavne i izvršne vlasti, institucijama i udrugama sa svrhom razmjene međusobnih iskustava i iniciranja rješavanja pitanja iz svog djelokruga
- surađuje s bankama, štedionicama, štedno-kreditnim bankama, fondovima, agencijama i drugim financijskim institucijama
- potiče i usmjerava suradnju obrtništva i malih poduzeća s drugim gospodarskim subjektima u zemlji i inozemstvu
- organizira gospodarske skupove zainteresiranih obrtnika i poduzetnika
- organizira nastup obrtnika i poduzetnika na sajmovima u zemlji i inozemstvu
- daje prijedloge i sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala obrtnika i obrtništva,
- priprema i provodi aktivnosti na unapređivanju rada savjetodavne usluge obrtnicima
- priprema i provodi aktivnosti u cilju poboljšanja nastupa obrtnika na sajmovima u suradnji s cehovima
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

2.4. Odjel za projekte i koordinaciju razvojnih i infrastrukturnih ulaganja

Članak 10.

Odjel za koordinaciju razvojnih i infrastrukturnih ulaganja obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira aktivnosti razvojnih i infrastrukturnih ulaganja,
- koordinira izradu strateških i planskih dokumenta,
- koordinira procese ugovaranja projekata,
- prati zakone i druge relevantne propise Republike Hrvatske i EU,
- prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama te koordinira pripremu, predlaganje te izradu projektnih sažetaka,
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica uključenih u pripremu i provedbu projekata,
- provodi stalan nadzor nad provedbom projekata,
- izrađuje mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga tržišta rada,

- koordinira i sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja,
- prati propise te strateške dokumente i planove s područja tržišta rada i zapošljavanja,
- definira i prati mjere aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada,
- izrađuje mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
- vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć na području financijskog poslovanja,
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom u financijskom poslovanju,
- kontrolira financijske aspekte ugovora i financijske dijelove projektnih izvješća,
- daje potrebne informacije Službi za odnose s javnošću i protokol djelatnost za glasilo HOK-a
- planira, koordinira i implementira projekte EU
- identificira mogućnosti za sudjelovanje u međunarodnim programima i EU fondovima
- priprema prijedloge projekata, budžeta i izvješća za EU projekte
- informira članove HOK-a o mogućnostima prijave na EU projekte
- organizira događanja, konferencije i radionice vezanih uz EU projekte provodi projekte te prati rokove, izvješća i evaluaciju projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

3. Službe

Članak 11.

Služba je organizacijska jedinica čija je osnovna funkcija obavljanje administrativnih i stručnih poslova Komorskog ureda, kao i pružanje pomoći pri organiziranju i usklađivanju poslovanja Poslodavca, a u svrhu osiguravanja funkcionalnog i zakonitog ustroja i poslovanja unutar organizacijske strukture Poslodavca.

3.1. Ured predsjednika

Članak 12.

Ured predsjednika obavlja sljedeće poslove:

- pribavlja, usklađuje i obrađuje podatke, informacije i drugu dokumentaciju za predsjednika i ostala tijela HOK-a te glavnog tajnika,
- koordinira rad ukupnog komorskog sustava te organizira i usklađuje rad tijela Poslodavca,
- usklađuje organizacijska pitanja unutar komorskog sustava,
- neposredno surađuje s tijelima državne vlasti i državne uprave,

- daje prijedloge i mišljenja na propise u pripremi ili u proceduri donošenja te inicira izmjene i donošenje odgovarajućih propisa,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove suradnje i usklađivanja gospodarskog i drugih sustava i pravnog ustroja s Europskom unijom,
- surađuje s predstavnicima stranih država i međunarodnim asocijacijama
- surađuje s komorama u zemlji i inozemstvu,
- organizira dolazak i prijem inozemnih poslovnih delegacija,
- organizira gospodarsku suradnju s iseljeništvom,
- obavlja i druge poslove temeljem Statuta HOK-a i propisa koji uređuju obrtništvo te temeljem odluka predsjednika i drugih tijela HOK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

3.1. Služba za pravne i opće poslove

Članak 13.

Služba za pravne i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- **pravni poslovi:**
 - pruža stručnu i pravnu pomoć članovima HOK-a u ostvarivanju zadataka Poslodavca i organiziranju jedinstvenog komorskog sustava,
 - obavlja poslove usklađivanja rada Poslodavca sa zakonodavnim okvirom
 - prati i analizira sudsku praksu i praksu tijela državne uprave, institucija i udruga i drugih pravnih osoba,
 - procjenjuje pravne rizike koji mogu utjecati na rad Poslodavca,
 - obavlja poslove na usklađivanju statuta Poslodavca,
 - izrađuje primjedbe, prijedloge te inicira izmjene i donošenje te ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa iz područja obrtništva i poduzetništva,
 - pruža stručnu i pravnu pomoć tijelima HOK-a i upozorava na odgovarajuće zakonske i druge propise,
 - priprema i izrađuje ugovore u vezi s poslovanjem Poslodavca,
 - priprema nacрте normativnih akata tijela Poslodavca,
 - priprema odluke, zaključke, pročišćene tekstove akata i druge materijale koje donose tijela Poslodavca,
 - obavlja kadrovske poslove,
 - daje pravna mišljenja i tumačenja internih akata Poslodavca te pravnih propisa iz područja radnopravnih odnosa,
 - sudjeluje u pripremi i radu tijela HOK-a, posebno Skupštine i Upravnog odbora,
 - obavlja operativne poslove upravljanja nekretninom i prostorijama u vlasništvu Poslodavca,
 - pokreće i sudjeluje u postupku zaštite intelektualnog vlasništva,
 - pruža pomoć u radu odbora i komisija osnovanih od strane Poslodavca,
 - pruža pravnu podršku svim organizacijskim cjelinama i jedinicama Poslodavca,

- **opći poslovi:**
 - obavlja poslove evidentiranja i arhiviranja dokumentacije Poslodavca,
 - obavlja poslove održavanja nekretnina i prostorija u vlasništvu poslodavca,
 - kontrolira ulazak i izlazak stranaka u poslovne prostorije Poslodavca
 - priprema poslovne prostorije Poslodavca za sastanke i događanja te obavlja popratne poslove vezano za održavanje istih,
 - obavlja poslove nabave i evidencije korištenja potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

3.2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Članak 14.

Služba za financijsko-računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

- primjenjuje propise koji reguliraju vođenje materijalno financijskog poslovanja neprofitnih organizacija, poreznog sustava, doprinosa, deviznog poslovanja i platnog prometa,
- izrađuje prijedloge općih propisa iz djelokruga rada Službe,
- predlaže i izrađuje metodologiju planiranja i izvješćivanja o ostvarenim primicima i izdacima HOK-a,
- objedinjuje podatke drugih organizacijskih jedinica i izrađuje financijski plan HOK-a,
- izrađuje financijske izvještaje,
- vodi cjelokupno financijsko poslovanje Komore i sve zakonom propisane poslovne knjige,
- vodi popis zaliha, sitnog inventara, dugotrajne imovine,
- izdavanje računa
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja i podmirenju obveza,
- izrađuje obračune plaća, bolovanja i ostalih naknada zaposlenicima HOK-a,
- obračunavanje naknada članovima tijela HOK-a te isplata istih,
- izdaje, obračunava i isplaćuje putne naloge za zaposlenike, članove tijela i drugih osoba,
- informira o neplaćenim potraživanjima Službu za pravne i opće poslove
- sudjeluje u izradi projekata obračuna, evidentiranja i naplate komorskog doprinosa,
- surađuje s Poreznom upravom Ministarstva financija Republike Hrvatske, na izradi i promjenama Protokola o poslovnoj suradnji, radi što učinkovitije obrade podataka radi pravilnog zaduženja i naplate komorskog doprinosa,
- prati i izrađuje analize ostvarenja komorskog doprinosa po članicama komorskog sustava, te o tome izvješćuje tijela HOK-a,
- daje savjete i informacije u svezi s komorskim doprinosom članovima HOK-a,
- izrađuje analizu naplate komorskog doprinosa za Republiku Hrvatsku,
- priprema sjednice i prisustvuje na Odboru za financije i Nadzornom odboru HOK-a,

- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama vezano za donošenje, izmjene i dopune propisa iz područja poreza, financija, računovodstva, doprinosa i platnog prometa,
- obavlja administrativne poslove prijave i odjave zaposlenika,
- vodi brigu o osiguranju imovine i osoba,
- izrađuje potvrde i uvjerenja o evidencijama koje vodi Služba,
- obavlja poslove vezane za upravljanje nekretninom i prostorijama u vlasništvu Poslodavca,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju svih dokumenata,
- vodi evidenciju sitnog inventara i dugotrajne imovine,
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja i podmirenju obveza,
- obavlja stručno-administrativne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

3.3. Služba za odnose s javnošću i protokol

Članak 15.

Služba za odnose s javnošću i protokol obavlja sljedeće poslove:

- priprema i provodi promotivne i medijske aktivnosti u cilju stvaranja pozitivnog imidža HOK-a,
- koordinira komunikaciju HOK-a na svim raspoloživim komunikacijskim kanalima te organizira prikupljanje materijala za objavljivanje u dogovoru s voditeljima odjela i službi te područnim obrtničkim komorama,
- priprema i provodi i/ili savjetuje pri organizaciji događanja HOK-a,
- uređuje i priprema za tisak i objavu promotivne publikacije i izdanja HOK-a,
- priprema i vodi konferencije za novinare vezano za aktualne programe i projekte HOK-a i obrtništvo u cjelini,
- osmišljava i provodi strategiju nastupa u javnosti dužnosnika i djelatnika HOK-a,
- prati predsjednika HOK-a pri obavljanju protokolarnih aktivnosti,
- priprema i objavljuje priopćenja za javnost vezano za aktualnosti u komorskom sustavu,
- bavi se pripremom tema za medije, u cilju jačanja vidljivosti HOK-a u medijima i ciljnoj javnosti,
- organizira medijske aktivnosti na manifestacijama u organizaciji HOK-a,
- održava kontakte s novinarima vezano za stvaranje pozitivnog imidža HOK-a i odgovara na upite novinara,
- dogovara medijske aktivnosti s partnerskim institucijama vezano za zajedničke programe i aktivnosti,
- prati i analizira medijske objave o HOK-u,
- uređuje i ažurira vijesti i ostale rubrike na web stranici HOK-a u dogovoru s ostalim organizacijskim jedinicama,
- izrađuje newsletter s novostima ključnim za obrtnike, a u cilju njihovog pravodobnog informiranja,

- osmišljava i provodi komunikaciju na društvenim mrežama HOK-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

3.4. Služba za informacijski sustav

Članak 16.

Služba za informacijski sustav obavlja sljedeće poslove:

- prati i proučava razvoj računarske i telekomunikacijske tehnologije te predlaže i organizira uvođenje iste u informacijski sustava Poslodavca,
- planira i predlaže nabavku nove informatičke opreme za potrebe Poslodavca i ostalih materijalnih resursa iz djelokruga odjela te organizira njihovu nabavku i testira njihovu funkcionalnost za potrebe informacijskog sustava Poslodavca,
- planira i predlaže korištenje informatičkih preporuka i standarda za informacijski sustav Poslodavca te organizira njihovo ustrojstvo u organizacijskim jedinicama Poslodavca,
- planira i predlaže izradu aplikativne programske podrške za organizacijske jedinice Poslodavca te organizira njihovu implementaciju u informacijski sustav Poslodavca,
- organizira prilagodbu informacija iz komorskog sustava za elektroničku objavu te organizira objavu istih na web stranicama i društvenim mrežama Poslodavca,
- dizajnira bazu podataka za informacijski sustav Poslodavca te predlaže izvore podataka i obavlja poslove integriranja podataka iz ostalih informacijskih izvora u informacijski sustav,
- planira i projektira razvoj računalne i mrežne infrastrukture te organizira sustav arhiviranja elektroničkih podataka u informacijskom sustavu,
- planira i organizira informatičku edukaciju i trening zaposlenika te priprema korisničke upute i ostalu informatičku dokumentaciju u svrhu što kvalitetnijeg korištenja informacijskog sustava,
- obavlja savjetodavnu informatičku funkciju u području suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama na području povezivanja informacijskog sustava s ostalim informacijskim sustavima koji su vezani uz aktivnosti ustroja obrtništva i obrtničkih asocijacija te pri uvođenju informatizacije u ostale dijelove jedinstvenog komorskog sustava,
- organizira instalaciju, administraciju i servis računarske i telekomunikacijske strojne opreme te uredske i aplikativne programske podrške za nesmetani rada zaposlenika na informacijskom sustavu,
- izrađuje poslovne adresare i ostala statistička izvješća iz baze podataka informacijskog sustava za potrebe tijela HOK-a i ostalih zainteresiranih stranaka,
- vodi evidencije podataka iz Obrtnog registra, evidencija članstva i drugih registara i evidencija,
- izrađuje statistička izvješća i analize iz područja svojeg djelovanja,
- inicira primjedbe, izmjene zakonskih i podzakonskih propisa iz područja koja služba prati,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

4. Tajništvo Suda časti HOK-a i Centra za mirenje

Članak 17.

Tajništvo Suda časti HOK-a i Centra za mirenje (dalje u tekstu: Tajništvo) obavlja sljedeće poslove:

- zaprima prijave, daje upute strankama o podnošenju prijava, vodi prethodne postupke mirenja,
- opslužuje rad prvostupanjskih i drugostupanjskih vijeća,
- surađuje s uredima područnih obrtničkih komora i udruženja obrtnika na provođenju postupaka pred Sudom časti HOK-a,
- brine o izvršenju izrečenih mjera i vođenju evidencije izrečenih mjera,
- priprema sjednice Predsjedništva Suda časti HOK-a i izrađuje nacрте akata za Sud časti HOK-a,
- organizira i administrativno prati rad Centra za mirenje HOK-a,
- vodi postupke izvansudskog mirenja,
- pruža stručne i pravne pomoći tijelima HOK-a i upozoravanje na odgovarajuće zakonske i druge propise,
- pruža stručne pravne pomoći članicama HOK-a na ostvarivanju zadataka HOK-a,
- surađuje u dogovoru s Komorskim uredom s Državnim inspektoratom, uredima za gospodarstvo, redovnim sudovima, udrugama za zaštitu potrošača i dr.,
- radi sve administrativne poslove za Sud časti HOK-a, i Centar za mirenje HOK-a (zaprimanje i otpremanje pošte, otvaranje spisa predmeta, uvođenje i evidentiranje svih podnesaka u samom spisu, vođenje klasične i elektronske arhive i dr.),
- piše zapisnike na saslušanjima i ročištima,
- obavlja prijepis odluka i presuda Suda časti HOK-a, i Centra za mirenje HOK-a
- daje informacije strankama o podnošenju prijava,
- daje potrebne informacije drugim organizacijskim jedinicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslodavca.

III. RUKOVOĐENJE KOMORSKIM UREDOM

Članak 18.

Pod rukovođenjem u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se organizacija, koordinacija i izvršavanje poslova i radnih zadaća iz obuhvata rada Komorskog ureda te kontrola njihovog stručnog, urednog i pravovremenog izvršavanja.

Komorskim uredom u okviru svojih ovlasti rukovodi Glavni tajnik Hrvatske obrtničke komore (dalje u tekstu: Glavni tajnik).

1. Glavni tajnik

Članak 19.

Glavni tajnik:

- koordinira rad ukupnog komorskog sustava te organizira i usklađuje rad tijela HOK-a,
- organizira suradnju Poslodavca s tijelima državne vlasti i tijelima državne uprave,
- organizira suradnju s komorama u zemlji i inozemstvu,
- organizira suradnju i usklađivanje gospodarskog i drugih sustava te pravnog ustroja s Europskom unijom,
- organizira suradnju Poslodavca s međunarodnim institucijama i asocijacijama
- rukovodi radom Komorskog ureda,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlaste tijela HOK-a.

Glavni tajnik za svoj rad odgovara Predsjedniku i Upravnom odboru HOK-a.

Članak 20.

Glavni tajnik je radnik u radnom odnosu temeljem ugovora o radu koji se sklapa se na osnovu odluke Upravnog odbora

Članak 21.

Glavni tajnik ima zamjenika koji ga zamjenjuje u slučajevima spriječenosti ili odsutnosti.

Glavni tajnik u slučaju spriječenosti mogu svoje pojedine ovlasti prenijeti i na voditelje organizacijskih jedinica.

2. Voditelji odjela i službi te Tajnik Suda časti HOK-a i Centra za mirenje

Članak 22.

Radom organizacijskih jedinica odjela i služba rukovode voditelji odjela i služba, a Tajništvom rukovodi Tajnik Suda časti HOK-a i Centra za mirenje (dalje u tekstu: Tajnik).

Voditelji i Tajnik odgovaraju za svoj rad Glavnom tajniku i Predsjedniku, a ostali zaposlenici za svoj rad ogovaraju Glavnom tajniku i voditeljima odjela i služba, odnosno tajniku Tajništva.

Članak 23.

U slučaju duže odsutnosti, nepostojanja ili spriječenosti obavljanja radnog mjesta glavnog tajnika, odnosno voditelja odjela ili službe, Poslodavac može iz redova djelatnika odrediti zamjenika glavnog tajnika ili voditelja odjela i službe te se toj osobi

za obavljanje funkcije zamjenika može u skladu s odredbama Pravilnika o radu uvećati koeficijent složenosti poslova za vrijeme trajanja obavljanja navedene dužnosti.

Članak 24.

U izvršavanju povjerenih im poslova zaposlenici Komorskog ureda dužni su u skladu s Pravilnikom o radu međusobno surađivati i koordinirati u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Poslodavca.

Članak 25.

Organizacijski ustroj Komorskog ureda, način organizacije izvršavanja poslova svakog radnog mjesta te praćenje rezultata rada zaposlenika u isključivoj je nadležnosti Poslodavca kojeg zastupa Predsjednik ili po njemu ovlaštene osobe.

Radi osiguranja stručnog, efikasnog i racionalnog izvršavanja zadaća Poslodavca, Predsjednik uz mišljenje Glavnog tajnika odlučuje, u skladu sa Statutom HOK-a, o primjeni Pravilnika o radu i ovog Pravilnika, o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, rasporedu radnika na radna mjesta te ocjeni o uspješnosti izvršavanja poslova i zadaća radnih mjesta zaposlenika.

Članak 26.

Poslodavac može za potrebe izvršavanja povjerenih javnih ovlasti i drugih zadaća, posebnom odlukom Upravnog odbora osnivati urede Hrvatske obrtničke komore pri ostalim pravnim osobama koje djeluju unutar jedinstvenog komorskog sustava, a odlukom Skupštine osnivati urede u inozemstvu.

Radi pružanja stručne pomoći članovima HOK-a u HOK-u se mogu osnivati posebni uredi, agencije i slično te organizirati stalni stručni kolegiji i seminari za tajnike i druge stručne djelatnike pravnih osoba unutar jedinstvenog komorskog sustava, članove HOK-a kao i za sve zainteresirane, kada se radi o pitanjima iz obuhvata rada HOK-a.

3. Kolegij organizacijskih jedinica

Članak 27.

Glavni tajnik prema potrebi održava kolegij s voditeljima organizacijskih jedinica, na kojem im se iznosi i vrši analiza i procjena odrađenih i neodrađenih poslovnih zadataka te daju nalozi za izvršavanje određenih poslova iz njihova djelokruga rada te.

O tijeku kolegija, danim nalogima, donesenim zaključcima, mišljenjima i stavovima vodi se zapisnik, koji vodi osoba koju odredi Glavni tajnik.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta i Katalog poslova radnih mjesta koji sadrže zakonske opće i posebne uvjete za obavljanje tih poslova, kao i potreban stupanj stručne spreme, vrste zanimanja, profesije kao i ostala posebna znanja i vještine te popis poslova za pojedino radno mjesto.

Pored iskazanih poslova radnih mjesta svaki zaposlenik je dužan po nalogu Poslodavca obavljati i druge poslove unutar svoje struke.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Ureda predsjednika i Komorskog ureda HOK-a od 28.10.2008. te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Ureda predsjednika i Komorskog ureda HOK-a od 03.02.2010., 28.06.2012., 23.12.2013., 14.12.2016., 17.02.2017., 30.06.2020., 18.09.2020., 16.02.2021. te 19.10.2022. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Ur. broj: 2-209-3961/10-11-2023
Zagreb, 04.07.2023.

Pravilnik objavljen na
oglasnoj ploči Poslodavca
05.07. 2023. godine



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dajibor Kratohvil



PRILOG 1 - TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

KOMORSKI URED		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Glavni tajnik	VSS - 5 g. radnog iskustva – organizacijske sposobnosti – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – iskustvo u vođenju projekata – aktivno znanje rada na PC-u

ODJEL ZA ORGANIZACIJU RADA CEHOVA HOK-a		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj odjela za organizaciju rada cehova	VSS – 5 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik za organizaciju rada cehova i sekcija	VSS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
3.	Stručni suradnik za organizaciju rada cehova i sekcija	VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
4.	Viši referent	VŠS – 1 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u

5.	Referent	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – iskustvo u provedbi projekata – znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
6.	Administrator	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u

ODJEL ZA OBRAZOVANJE		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj odjela za obrazovanje	<p>VSS – 5 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik za obrazovanje	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
3.	Stručni suradnik za obrazovanje	<p>VSS - 1 g. radnog iskustva VŠS - 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
4.	Administrator	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – komunikacijske vještine – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u

ODJEL ZA GOSPODARSTVO I SAVJETOVANJE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj odjela za gospodarstvo i savjetovanje	VSS – 5 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik za poslovanje u obrtu	VSS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
3.	Savjetnik za međunarodnu suradnju	VSS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
4.	Stručni suradnik za poslovanje u obrtu	VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
5.	Stručni suradnik za međunarodnu suradnju	VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
6.	Viši referent za poslovanje u obrtu	VŠS – 1 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u

7.	Referent	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – iskustvo u provedbi projekata – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
8.	Administrator	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – komunikacijske vještine – znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u

ODJEL ZA PROJEKTE I KOORDINACIJU RAZVOJNIH I INFRASTRUKTURNIH ULAGANJA		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj odjela za koordinaciju razvojnih i infrastrukturnih ulaganja	<p>VSS – 5 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – iskustvo u provedbi projekta – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – izražena sposobnost samostalnog i konstruktivnog iznalaženja rješenja
2.	Savjetnik za područje tržišta rada	<p>VSS – 4 g. radnog iskustva na poslovima vezanim uz pripremu ponuda za građevinske radove ili izradu projektne dokumentacije ili vođenju projekta građenja ili vođenje gradilišta u svojstvu voditelja građenja ili voditelja radova ili sudjelovanje u stručnom nadzoru radova</p> <ul style="list-style-type: none"> – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja građevinarstva,

		<p>arhitekture ili druge odgovarajuće tehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> – poznavanje odgovarajućih propisa – izražena sposobnost samostalnog i konstruktivnog iznalaženja rješenja – sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku – napredno znanje rada na računalu
3.	Savjetnik za infrastrukturna i građevinska ulaganja	<p>VSS – 5 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti – izražena sposobnost samostalnog i konstruktivnog iznalaženja rješenja – poznavanje odgovarajućih propisa – aktivno znanje rada na računalu
4.	Savjetnik za postupke nabava i pravna pitanja	<p>VSS – 5 g. radnog iskustva VŠS – 7 g. radnog iskustva SSS – 10 g. radnog iskustva područje društvenih znanosti - ekonomist; gimnazija</p> <ul style="list-style-type: none"> – minimalno 5, odnosno 7 ili 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – poznavanje odgovarajućih propisa – aktivno znanje rada na računalu
5.	Savjetnik za financije	<p>SSS/VŠS/VSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti; upravna, ekonomska škola ili gimnazija – komunikacijske vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje rada na računalu
6.	Savjetnik za EU projekte	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - iskustvo u provedbi projekata - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - aktivno znanje rada na PC-u
7.	Stručni suradnik za EU projekte	<p>VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - aktivno znanje rada na PC-u
8.	Referent	<p>SSS/VŠS/VSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - područje društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti; upravna, ekonomska škola ili gimnazija - komunikacijske vještine - aktivno znanje rada na računalu

URED PREDsjedNIKA		
1.	Voditelj Ureda predsjednika	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva VŠS – 8 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje jednog svjetskog jezika - aktivno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik predsjednika	<p>VSS – 5 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti - aktivno znanje rada na PC-u

3.	Stručni suradnik za organizacijske poslove	VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
4.	Administrator	SSS – 1 g. radnog iskustva – komunikacijske vještine – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – pisanje po diktatu – aktivno znanje rada na PC-u

SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj službe za pravne i opće poslove	VSS – 3 g. radnog iskustva – područje društvenih znanosti – pravni smjer – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik za pravne poslove	VSS – 3 g. radnog iskustva – područje društvenih znanosti – pravni smjer – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
3.	Stručni suradnik za pravne poslove	VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3. g radnog iskustva – područje društvenih znanosti – pravni smjer

		<ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
4.	Referent	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
5.	Referent urudžbenog zapisnika i arhive	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – položen odgovarajući ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva – znanje jednog svjetskog jezika – komunikacijske vještine – iskustvo u provedbi projekata – aktivno znanje rada na PC-u
6.	Djelatnik na recepciji i centrali - administrator	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – komunikacijske vještine – znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
7.	Domar	<p>PKV, SSS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje rada na PC-u – položen vozački ispit
8.	Spremač	NKV

SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj službe za finacijsko-računovodstvene poslove	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva VŠS – 8 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – poznavanje odgovarajućih propisa

		<ul style="list-style-type: none"> – izražena sposobnost samostalnog i konstruktivnog iznalaženja rješenja – sposobnost učinkovite i jasne komunikacije – iskustvo u računovodstvu neprofitnih organizacija – iskustvo u praćenju projekata – aktivno znanje rada na računalu
	Knjigovođa	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – upravna, ekonomska škola ili gimnazija – iskustvo u računovodstvu neprofitnih organizacija – aktivno znanje rada na računalu
	Referent	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – iskustvo u računovodstvu neprofitnih organizacija – aktivno znanje rada na računalu

SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj odjela za odnose s javnošću i protokol	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva VŠS – 8 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik za odnose s javnošću i protokol	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u

3.	Stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol	<p>VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
----	--	--

SLUŽBA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Voditelj službe za informacijski sustav	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva VŠS – 8 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje prirodnih i tehničkih znanosti - smjer računarstvo – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – iskustvo u vođenju projekta – napredno znanje rada na PC-u
2.	Savjetnik za informacijski sustav	<p>VSS – 3 g. radnog iskustva VŠS – 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje prirodnih i tehničkih znanosti - smjer računarstvo – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – iskustvo u vođenju projekta – napredno znanje rada na PC-u
3.	Stručni suradnik za informacijski sustav	<p>VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 3 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje prirodnih i tehničkih znanosti - smjer računarstvo – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – napredno znanje rada na PC-u

4.	Referent za informacijski sustav	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje prirodnih i tehničkih znanosti - smjer računarstvo – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – napredno znanje rada na PC-u
----	----------------------------------	---

TAJNIŠTVO SUDA ČASTI HOK-A I CENTRA ZA MIRENJE		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova
1.	Tajnik Suda časti HOK-a i Centra za mirenje	<p>VSS – 5 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje društvenih znanosti – pravni smjer – položen pravosudni ispit – organizacijske sposobnosti – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
3.	Stručni suradnik Suda časti i Centra za mirenje	<p>VSS – 1 g. radnog iskustva VŠS – 5 g. radnog iskustva SSS – 10 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – područje društvenih znanosti – aktivno znanje jednog svjetskog jezika – aktivno znanje rada na PC-u
3.	Administrator	<p>SSS – 1 g. radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> – upravna, ekonomska škola ili gimnazija – komunikacijske vještine – znanje jednog svjetskog jezika – znanje daktilografije – aktivno znanje rada na PC-u

PRILOG 2 – KATALOG POSLOVA

KOMORSKI URED		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Glavni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> – razvijanje novih koncepata i strategija, mjera i aktivnosti za izvršavanje zadataka komorskog sustava propisanih Zakonom o obrtu i Statutom HOK-a, – planiranje, vođenje i koordinacija svih poslova, – razvijanje novih poslova, – međunarodna suradnja, – organiziranje rada stručne službe, – stalno stručno komuniciranje unutar cjelokupnog jedinstvenog komorskog sustava i izvan sustava s tijelima državne vlasti i tijelima državne uprave i poduzetničkom infrastrukturom, – samostalnost u radu ograničena odlukama tijela HOK-a, – samostalnost u donošenju odluka o najsloženijim stručnim pitanjima, – odgovaranje za zakonitost rada i provođenja odluka tijela, – odgovaranje za pravilno i potpuno izvršavanje zadataka, – odgovaranje za nadzor, organizaciju i upravljanje stručnom službom, – odgovaranje za materijalno-financijsko poslovanje sukladno posebnom pravilniku.

ODJEL ZA ORGANIZACIJU RADA CEHOVA HOK-a		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Voditelj odjela za organizaciju rada cehova	<ul style="list-style-type: none"> – organiziranje i provedba sjednica cehova, sekcija i odbora, – savjetovanje u donošenju godišnjeg programa rada cehova,

	<ul style="list-style-type: none"> - pružanje stručne pomoći tijelima HOK-a, - pružanje stručne pomoći i savjeta iz djelokruga rada Odjela, - pružanje savjeta u vezi s primjenom propisa iz djelokruga rada Odjela, - sudjelovanje u izradi i pripremi propisa iz područja djelokruga rada odjela, - suradnja s područnim obrtničkim komorama u izgradnji i osnivanju cehova područnih komora, poticanje strukovno-cehovskog organiziranja, - poticanje, organiziranje i sudjelovanje u pripremi i provođenju stručnog unapređenja komorskog sustava, kao i stručne prezentacije dostignuća članova cehova i sekcija u okviru sajamskih i drugih događanja u zemlji i inozemstvu, - suradnja sa stručnim institucijama, tijelima državne uprave iz područja djelokruga rada odjela, kao i stručnim institucijama i komorama u zemlji i inozemstvu, u dogovoru s Komorskim uredom, - umrežavanje s relevantnim institucijama i interesnim predstavništvima cehova/udruženja u europskim udruženjima, - pripremanje potrebnog materijala za raspravu za sjednice tijela HOK-a iz djelokruga rada Odjela, - uspostavljanje kontakata s tijelima EU, međunarodnim i EU poslovnim i savjetodavnim organizacijama, - sudjelovanje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa cehovskim radom, - surađivanje s odjelima i službama komorskog ureda HOK-a u pripremi prijedloga i inicijativa za donošenje i izmjenu propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, - zastupanje zajedničkih interesa obrtnika pred državnim tijelima u oblikovanju gospodarskog sustava, - predlaganje mjera ekonomske politike i oblikovanju gospodarskog sustava, - praćenje gospodarskih prilika, analiziranje stanja u gospodarstvu s naglaskom na obrtništvo, - priprema analiza i izvješća o gospodarstvu u zemlji i inozemstvu, - sudjelovanje u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju sustava Republike Hrvatske. 		
--	---	--	--

2.	<p>Savjetnik za organizaciju rada cehova i sekcija</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i organizacija rada cehova prema dogovoru s predsjednicima i neposrednim rukovodionicima cehova, sekcija i odbora, - u suradnji s predsjednicima cehova, izrađivanje godišnjeg programa rada cehova, sekcija i odbora, - sudjelovanje u pripremi i organizaciji strukovnih susreta, stručnih skupova, savjetovanja, predavanja, seminara, prezentacija i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja cehova i sekcija, - poticanje i pomaganje strukovno-cehovske organiziranosti iz područja svog djelokruga rada u područnim obrtničkim komorama, - surađivanje u pripremi i izradi informacija iz područja djelovanja ceha i sekcije, kao i materijala za raspravu na sjednicama ceha, sekcija i odbora, - surađivanje s institucijama i udruženjima iz područja djelatnosti ceha i sekcije, - poticanje suradnje članova ceha i sekcija sa strukovnim organizacijama u zemlji i inozemstvu, - sudjelovanje u izradi odgovarajućih dokumenata i zakonskih propisa te pokretanje inicijative za izmjenu postojećih propisa iz područja rada cehova i sekcija, - sudjelovanje u pripremi i izradi određenih materijala za unaprijeđenje razvoja cehova i sekcija, kao i mjera za unaprijeđenje ukupne gospodarske politike koje se odnose na područje strukovnog djelovanja, - uspostavljanje kontakata i organiziranje posjeta predstavnika cehova i sekcija sa sličnim institucijama u zemlji i inozemstvu, - vođenje administrativnih i drugih poslova, priprema sjednica cehova i sekcija, izrađivanje zapisnika, - praćenje gospodarskih prilika, analiziranje stanja u gospodarstvu s naglaskom na obrtništvo, - sudjelovanje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa cehovskim radom, - organiziranje i provođenje projekta u cilju razvoja opstojnosti i konkurentnosti obrtništva označavanja
----	---

		<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje i provođenje ispita o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza i pogrebnika, - pripremanje potrebnih materijala za raspravu na sjednicama tijela HOK-a iz djelokruga rada Odjela, - surađivanje s odjelima i službama komorskog ureda HOK-a u pripremi prijedloga i inicijativa za donošenje i izmjenu propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, - savjetovanje iz djelokruga rada Odjela.
3.	<p style="text-align: center;">Stručni suradnik za organizaciju rada cehova i sekcija</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i organizacija rada cehova prema dogovoru s predsjednicima i neposrednim rukovodiocima cehova i sekcija, - sudjelovanje u pripremi i organizaciji savjetovanja, seminara i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja cehova i sekcija , - pomaganje u strukovno-cehovskoj organiziranosti iz područja svog djelokruga rada u područnim obrtničkim komorama, - surađivanje u pripremi i izradi informacija iz područja djelovanja ceha i sekcije, kao i materijala za raspravu na sjednicama ceha, - surađivanje s institucijama i udruženjima iz područja djelatnosti ceha i sekcije, - pomaganje u izradi odgovarajućih dokumenata i zakonskih propisa te pokretanje inicijative za izmjenu postojećih propisa iz područja rada cehova i sekcija, - sudjelovanje u pripremi i izradi određenih materijala za unaprjeđenje razvoja cehova i sekcija, kao i mjera za unaprjeđenje ukupne gospodarske politike koje se odnose na područje strukovnog djelovanja, - uspostavljanje kontakata i organiziranje posjeta predstavnika cehova i sekcija sa sličnim institucijama u zemlji i inozemstvu, - izrađivanje i provođenje projekta Odjela, - davanje potrebnih informacija djelatnicima iz ostalih organizacijskih jedinica - pomaže u administraciji i provodi ispite o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza i pogrebnika, - priprema potrebne materijale za raspravu na sjednicama tijela HOK-a iz djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa cehovskim radom,

		<ul style="list-style-type: none"> – vođenje administrativnih i drugih poslova, priprema sjednica cehova i sekcija, izrađivanje zapisnika.
4.	Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> – sudjelovanje u pripremi i organizaciji rada cehova prema dogovoru s predsjednicima i neposrednim rukovodiocima cehova i sekcija, – sudjelovanje u pripremi i organizaciji savjetovanja, seminara i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja cehova i sekcija, – surađivanje u pripremi i izradi informacija iz područja djelovanja ceha i sekcije, kao i materijala za raspravu na sjednicama ceha, – sudjelovanje u izradi odgovarajućih dokumenata i zakonskih propisa te suradnja na pokretanju inicijative za izmjenu postojećih propisa iz područja rada cehova i sekcija, – sudjelovanje u pripremi i izradi određenih materijala za unaprijeđenje razvoja cehova i sekcija, kao i mjera za unaprijeđenje ukupne gospodarske politike koje se odnose na područje strukovnog djelovanja, – vođenje administrativnih i drugih poslova, priprema sjednica cehova i sekcija, izrađivanje zapisnika, – davanje osnovnih informacija o aktivnostima u nadležnosti Odjela, – administriranje i pomaganje u provedbi projekta Odjela, – pomaganje u administraciji i provodi ispite o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza i pogrebnika.
5.	Referent	<ul style="list-style-type: none"> – surađivanje u pripremi informacija iz područja djelovanja ceha i sekcije, kao i materijala za raspravu na sjednicama ceha – sudjelovanje u pripremi za organizaciji rada cehova i sekcija – sudjelovanje u pripremi savjetovanja, seminara i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja cehova i sekcija – vođenje administrativnih i drugih poslova pripremanja sjednica cehova i sekcija te izrađivanje zapisnika – administriranje i pomaganje u provedbi projekta Odjela – davanje osnovnih informacija o aktivnostima u nadležnosti Odjela

		<ul style="list-style-type: none"> – sudjelovanje provedbi ispita o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza i pogrebnika.
6.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> – pomaganje u pripremi stručnih susreta, stručnih skupova, predavanja, seminara ili prezentacija pojedinih cehova u zemlji i inozemstvu – sudjelovanje u pripremi savjetovanja, seminara i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja cehova i sekcija – vođenje administrativnih i drugih poslova pripremanja sjednica cehova i sekcija te izrađivanje zapisnika – vođenje administracije za projekte Odjela – vođenje administracije za ispite o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti cestovnog prijevoza i pogrebnika

ODJEL ZA OBRAZOVANJE	
Red. br.	Naziv radnog mjesta
	Poslovi radnog mjesta
1.	<p style="text-align: center;">Voditelj odjela za obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje, vođenje i koordiniranje svih poslova Odjela, – planiranje, vođenja i koordiniranje rada Odjela i Odjela za obrazovanje područnih obrtničkih komora, – planiranje, vođenje i koordiniranje radom Odbora za strukovnu izobrazbu, – sudjelovanje na prijedlozima tekstova zakonskih i podzakonskih akata vezanih za obrtnička zanimanja, – suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim ustanovama vezanim uz obrazovanje, – iniciranje promjena u načinu obrazovanja kadrova za obrtništvo, te sudjelovanje u radu zajedničkih radnih tijela i komisija koje se formiraju na razini države za potrebe obrazovanja, – praćenje razvoja zanimanja u obrtništvu u skladu s razvojem znanosti i tehnologije te predlaganje promjena kurikuluma,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina ministarstava i ostalih državnih institucija, - planiranje i vođenje stručnih sastanaka savjetnika za obrazovanje područnih obrtničkih komora te priprema usavršavanja savjetnika za obrazovanje, - osmišljavanje te sudjelovanje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa strukovnim obrazovanjem, - u suradnji s članovima Odbora za strukovnu izobrazbu obavljanje uvida u provedbu ispita u nadležnosti komore i podnošenje izvješća Odboru - koordinacija procesa osmišljavanja standarda i načina evaluacije rada u svrhu procjene uspješnosti djelatnika odjela, - prikupljanje i analiziranje rezultata periodične evaluacije djelatnika na radu u skladu s dogovorenim standardima na razini HOK-a, - rad na izradi, usavršavanju i prilagođavanju informatičkih rješenja praćenja javnih ovlasti komore u području obrazovanja - surađivanje s odjelima za obrazovanje inozemnih komora te vladinih i nevladinih organizacija kao i institucija nadležnih za obrazovanje - pružanje savjeta iz područja obrazovanja stručnim suradnicima, članovima HOK-a i strankama te odgovara na njihove upite - praćenje procesa samovrednovanja i vrednovanja provedbe majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti te na temelju dobivenih rezultata predlaže promjene procesa i prateće dokumentacije, - organiziranje i sudjelovanje u izradi programa za polaganje majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti, - unapređivanje sustava polaganja ispita za majstore i ispita o stručnoj osposobljenosti - pripremanje i održavanje predavanja na stručnim skupovima, seminarima, radionicama, konferencijama i sličnim događajima u zemlji i inozemstvu, - praćenje procesa samo vrednovanja i vrednovanja provedbe majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti te na temelju dobivenih rezultata predlaže promjene procesa i prateće dokumentacije, - sudjelovanje u izradi programa rada Odjela za strukovno obrazovanje te Odbora za strukovnu izobrazbu,

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi izvješća o radu Odjela za strukovno obrazovanje, Odbora za strukovnu izobrazbu te radu stručnih suradnika za obrazovanje.
<p>2.</p>	<p>Savjetnik za obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u vezi s obrtničkim zanimanjima, - suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim ustanovama u vezi s obrazovanjem, - poticanje promjena u načinu obrazovanja kadrova za obrtništvo, te sudjelovanje u radu zajedničkih radnih tijela i komisija koje se formiraju na razini države za potrebe obrazovanja, - sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina ministarstava i ostalih državnih institucija, - organiziranje i sudjelovanje u izradi programa za polaganje majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti, - unapređivanje sustava polaganja majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti, - praćenje razvoja zanimanja u obrtništvu te sudjelovanje u izradi kurikuluma za zanimanja u obrtništvu, kao i u izradi programa za cjeloživotno obrazovanje obrtnika, - osmišljavanje te sudjelovanje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa strukovnim obrazovanjem, - organiziranje i sudjelovanje u izradi programa za polaganje majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti, - koordiniranje i praćenje rada radnih skupina koje sudjeluju u pripremi stručne literature potrebne za majstorske ispite i ispite o stručnoj osposobljenosti, - rad na izradi, usavršavanju i prilagođavanju informatičkih rješenja praćenja javnih ovlasti komore u području obrazovanja, - praćenje rada Odbora za strukovnu izobrazbu, - pružanje savjeta iz područja obrazovanja stručnim suradnicima, članovima HOK-a i strankama te odgovara na njihove upite, - provjeravanje dokumentacije za predložene članove ispitnih komisija od strane područnih obrtničkih komora – provjeravanje propisanih uvjeta, - priprema stručnih sastanaka i usavršavanja stručnih suradnika za obrazovanje i aktivno sudjeluje na istim,

		<ul style="list-style-type: none"> – surađivanje s odjelima za obrazovanje inozemnih komora te vladinih i nevladinih organizacija kao i institucija nadležnih za obrazovanje, – osmišljavanje i sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na jačanje uloge majstora – stručnih učitelja u sustavu usmjerenom na ishode učenja, – provedba procesa samo vrednovanja i vrednovanja provedbe majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti, – sudjelovanje u izradi programa rada Odjela za strukovno obrazovanje te Odbora za strukovnu izobrazbu, – sudjelovanje u izradi izvješća o radu Odjela za strukovno obrazovanje, Odbora za strukovnu izobrazbu te radu stručnih suradnika za obrazovanje, – pripremanje i održavanje predavanja na stručnim skupovima, seminarima, radionicama, konferencijama i sličnim događajima u zemlji i inozemstvu, – u suradnji sa članovima Odbora za strukovnu izobrazbu obavljavanje uvida u provedbu ispita u nadležnosti komore i podnošenje izvješća Odboru – ažuriranje sadržaja iz područja obrazovanja na internetskoj stranici HOK-a.
3.	<p style="text-align: center;">Stručni suradnik za obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sudjelovanje u praćenju razvoja zanimanja u obrtništvu te izradi kurikulumu za zanimanja u obrtništvu, kao i izradi programa za cjeloživotno obrazovanje obrtnika, – sudjelovanje u izradi programa za polaganje majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti, – sudjelovanje u unapređivanju sustava polaganja ispita za majstore i ispita o stručnoj osposobljenosti, – sudjelovanje u praćenju rada radnih skupina koje sudjeluju u pripremi stručne literature potrebne za majstorske ispite i ispite o stručnoj osposobljenosti, – praćenje rada Odbora za strukovnu izobrazbu, – sudjelovanje u radu na izradi, usavršavanju i prilagođavanju informatičkih rješenja – praćenja javnih ovlasti komore u području obrazovanja, – sudjelovanje u aktivnostima usmjerenim na jačanje uloge majstora – stručnih učitelja u sustavu usmjerenom na ishode učenja.

		<ul style="list-style-type: none"> - praćenje procesa samo vrednovanja i vrednovanja provedbe majstorskih ispita i ispita o stručnoj osposobljenosti te na temelju dobivenih rezultata predlaže promjene procesa i prateće dokumentacije, - sudjelovanje u provedbi domaćih i međunarodnih projekata u vezi sa strukovnim obrazovanjem, - pomoć u organizaciji stručnih sastanaka i usavršavanja stručnih suradnika za obrazovanje, - provjeravanje dokumentacije za predložene članove ispitnih komisija i komisija za licenciranje od strane područnih obrtničkih komora – provjeravanje propisanih uvjeta, - sudjelovanje u izradi programa rada Odjela za strukovno obrazovanje te Odbora za strukovnu izobrazbu, - sudjelovanje u izradi izvješća o radu Odjela za strukovno obrazovanje, Odbora za strukovnu izobrazbu te radu savjetnika za obrazovanje po POK-ovima, - sudjelovanje u obavljanju uvida u provedbu ispita u nadležnosti HOK-a, - sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina ministarstava i ostalih državnih institucija.
4.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz organizaciju sjednice Odbora za strukovnu izobrazbu (rezervacija dvorane, ispis materijala, fotokopiranje, otprema poziva i materijala), - izrađivanje zapisnika sa sjednice Odbora za strukovnu izobrazbu te otpremanje dopisa sukladno zaključcima, - pripremanje materijala za sjednice Upravnog odbora i Predsjedništva, - upisivanje podataka u Registar komisija za majstorske ispite i ispite o stručnoj osposobljenosti za područje Republike Hrvatske, - pripremanje rješenja o imenovanju ispitnih komisija za majstorske ispite te ispita o stručnoj osposobljenosti, - vođenje Registra izdanih diploma za majstorske ispite na području Republike Hrvatske, te pripremanje podataka za izradu majstorskih diploma, - vođenje brige o potpisivanju diploma o majstorskom zvanju te otpremanje istih na područne obrtničke komore,

	<ul style="list-style-type: none"> – ovjeravanje izdanih potvrda o položenom majstorskom ispitu, uvjerenja o stručnoj osposobljenosti, licencija, – nabava pedagoške dokumentacije u "Narodnim novinama" za majstorske ispite, ispite o stručnoj osposobljenosti te pedagoške dokumentacije za redovne naučnike, – primanje narudžbi ispitnih kataloga i knjiga, pripremanje naloga računovodstvu za izradu računa (ispis dostavnica i izdatnice) te otpremanje putem pošte, – obavljanje ostalih administrativnih poslova (priprema materijala – analiza, izvješća, primanje i slanje elektroničke pošte, unosom aktivnosti u kalendar zajedničkih aktivnosti Komore, pohranjivanjem podataka na portal Odjela za strukovno obrazovanje), – obavljanje administrativnih poslova na projektima koje provodi Odjel.
--	---

ODJEL ZA GOSPODARSTVO I SAVJETOVANJE	
Red. br.	Naziv radnog mjesta
1.	<p style="text-align: center;">Voditelj odjela za gospodarstvo i savjetovanje</p> <p style="text-align: center;">Poslovi radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje, vođenje i koordiniranje rada Odjela, – izrada izvješća o radu Odjela, – evaluacija rada djelatnika u skladu s pravilima i smjernicama poslodavca, – pripremanje materijala za raspravu za sjednice tijela HOK-a iz djelokruga rada Odjela, – suradnja s odjelima i službama komorskog ureda HOK-a – zastupanje zajedničkih interesa obrtnika i obrtništva pred državnim tijelima u oblikovanju gospodarskog sustava, – priprema prijedloga i inicijativa za donošenje i izmjenu propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, – suradnja s nadležnim tijelima zakonodavne i izvršne vlasti, tijelima državne uprave i drugim stručnim institucijama u područjima iz djelokruga rada Odjela, – sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina ministarstava i drugih državnih institucija,

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaganje mjera u oblikovanju gospodarskog sustava, - pružanje savjeta iz djelokruga rada Odjela članovima HOK-a i jedinstvenom komorskom sustavu HOK-a - drugi poslovi po nalogu nadređenih.
<p>2.</p>	<p>Savjetnik za poslovanje u obrtu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje pravnih propisa koji se odnose na poslovanje obrta i gospodarstvo - pružanje savjeta i stručne pomoći u vezi s registracijom i poslovanjem obrta, s naglaskom na propise kojima se uređuje sadržaj, način i uvjeti za obavljanje obrta te prava i obveze obrtnika, ugovorni odnosi, radno pravo, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, rodiljne i roditeljske potpore, zaštita osobnih podataka, zaštita intelektualnog vlasništva, prekršajni postupci, prijenos obrta, zatvaranje obrta i drugo - pružanje savjeta i stručne pomoći u vezi s registracijom i poslovanjem obrta, s naglaskom na propise kojima se uređuju tehnički uvjeti obavljanja obrta, pravila zaštite na radu, atestiranje strojeva i opreme, deklariranje proizvoda, gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša - pružanje savjeta i stručne pomoći u vezi s registracijom i poslovanjem obrta, s naglaskom na područja poreznog i carinskog sustava, doprinosa, ovrhe, fiskalizacije i vanjsko-trgovinskog poslovanja i drugih financijskih obveza obrtnika, izrade poslovnog plana, izboru oblika financiranja, izračunu okvirnih troškova poslovanja, davanje savjeta u području kreditiranja, financiranja i promidžbe obrtništva, - prikupljanje, ažuriranje i analiziranje podataka o potporama, natječajima i javnim pozivima te informiranje članova HOK-a o istima, - prikupljanje, ažuriranje i analiziranje podataka o programima financiranja poduzetništva banaka, štedionica i štedno-kreditnih zadruga, državnih agencija i fondova, - pružanje savjeta pri izradi poslovnog plana, izboru oblika financiranja, izračunu okvirnih troškova poslovanja, - pružanje informacija o obvezi plaćanja komorskog doprinosa, - informiranje članstva o prilikama na stranim tržištima, - informiranje članova o uvjetima kreditiranja koji su javno dostupni,

	<ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje informacija vezanih uz obrtništvo i sudjelovanje u drugim aktivnostima informiranja članstva, - priprema i provedba radionica ili edukacija iz područja savjetovanja, - suradnja s odjelima unutar Komorskog ureda, - zastupanje zajedničkih interesa obrtnika pred državnim tijelima u oblikovanju gospodarskog sustava, - suradnja s nadležnim tijelima zakonodavne i izvršne vlasti, tijelima državne uprave i drugim stručnim institucijama u područjima iz djelokruga rada Odjela, - suradnja s institucijama koje se bave ili su uključene u oblike financiranja poduzetništva u Hrvatskoj - predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta kreditiranja obrtnika, - sudjelovanje u radnim skupinama za izradu, izmjene i dopune propisa, - sudjelovanje u povjerenstvima za provedbu propisa, - sudjelovanje u radu nacionalnih vijeća, radnih grupa i tijela iz područja rada - sudjelovanje u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju gospodarskog sustava, - pokretanje inicijativa i davanje prijedloga u suradnji s Komorskim uredom za izmjenu zakonskih i podzakonskih akata, - praćenje propisa i stručne literature iz područja svog rada, - sudjelovanje na seminarima za usavršavanje znanja, - iniciranje mjera i aktivnosti za povećanje konkurentnosti obrtništva, - analiziranje stanja u gospodarstvu s naglaskom na obrtništvo iz javno dostupnih izvora, - predlaganje projekata i koordinacija provedbe, komuniciranje s domaćim i stranim institucijama, - u dogovoru sa zainteresiranim članovima HOK-a predlaganje vrste nastupa (izložba, sajam, natjecanje obrtnika), načina provedbe, kao i druge promidžbene aktivnosti, - organiziranje nastupa hrvatskih obrtnika i poduzetnika na sajmovima u zemlji i inozemstvu i briga o pravovremenom obavještavanju izlagača za nastup na sajmovima,

		<ul style="list-style-type: none"> - povezivanje s drugim područnim obrtničkim komorama oko zajedničkih nastupa na sajmovima, - predlaganje izrade promotivnog materijala za sajmove i predlaganje izgleda i načina organizacije rada na izložbenom prostoru, - u skladu s temom sajma te u suradnji s izlagačima predlaganje proizvoda/usluga koje će biti izložene na štandu, - vođenje odgovarajuće evidencije radi kalkulacije za sajam, obračunavanje sufinanciranja, izrađivanje izvješća o sajmovima te iniciranje poboljšanja u svom djelokrugu rada, - praćenje natječaja, predlaganje projekata i koordinacija provedbe, komuniciranje s domaćim i stranim institucijama, - predlaganje vanjskih izvora podataka za HOK i suradnja s istima, - prikupljanje, analiziranje i organiziranje statističkih podataka za potrebe tijela HOK-a i ostalih zainteresiranih stranaka, - izrađivanje statističkih izvješća za potrebe tijela HOK-a, - prikupljanje relevantnih podataka za potrebe statističkog izvješćivanja o obrtništvu, - predlaganje aktivnosti i poticanje unaprjeđenja statističke obrade podataka, vođenje odgovarajućih evidencije te pripremanje analiza i izvješća. - pripremanje pokazatelja razvoja tržišta i njegovog utjecaja na pojedinu obrtničku djelatnost, - prikupljanje i analiza finansijskih podataka te izrada analiza podataka jedinstvenog komorskog sustava, - izrada mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih podataka o obrtništvu, - izrada informacija o stranim tržištima – ekonomski pokazatelji, - sudjelovanje u izradi analiza područnih komora i udruženja obrtnika, - izrada statističkih izvješća o obrtništvu za Internet, - praćenje objava i stručne literature iz područja statistike.
3.	Savjetnik za međunarodnu suradnju	<ul style="list-style-type: none"> - pomaganje u praćenju međunarodnih zakonodavnih aktivnosti, - uspostavljanje kontakata s međunarodnim poslovnim i savjetodavnim organizacijama, - izrada nacрта izvješća i anketa za europske i međunarodne institucije,

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema podloga za pružanje stručne pomoći tijelima HOK-a i upozoravanje na odgovarajuće uredbe i direktive, - surađivanje s odjelima i službama u pripremi inicijativa i pružanje stručne pomoći obrtnicima iz područja međunarodne suradnje, - pružanje osnovnih informacija u vezi s registracijom i poslovanjem obrta članovima HOK-a, - pripremanje podloga za analize i izvješća o gospodarstvu u zemlji i inozemstvu, - sudjelovanje u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju sustava Republike Hrvatske, - istraživanje i obrađivanje podataka za sudjelovanje na sjednicama tijela koja se tiču međunarodne suradnje, - priprema i provedba predavanja, okruglih stolova, konferencija, radionica i savjetovanja vezano uz područje međunaordne suradnje.
<p>4.</p>	<p>Stručni suradnik za poslovanje u obrtu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u praćenju propisa i stručne literature o obrtništvu i gospodarstvu, - pružanje osnovnih informacija u vezi s registracijom i poslovanjem obrta članovima HOK-a, - sudjelovanje u praćenju i sastavljanju informacija vezanih uz obrtništvo te u drugim aktivnostima informiranja članstva, - prikupljanje, ažuriranje i analiziranje podataka o kreditnim programima, potporama, natječajima i javnim pozivima te informiranje članova HOK-a o istima, - pružanje podrške savjetnicima iz pojedinih stručnih područja, - suradnja s odjelima unutar komorskog ureda HOK-a, - sudjelovanje u zastupanju zajedničkih interesa obrtnika pred državnim tijelima u oblikovanju gospodarskog sustava, - podrška u suradnji s tijelima zakonodavne i izvršne vlasti i drugim državnim tijelima, - sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina ministarstava i ostalih državnih institucija, - podrška u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju gospodarskog sustava, - sudjelovanje u davanju prijedloga za izmjenu propisa, - sudjelovanje na seminarima za usavršavanje znanja,

		<ul style="list-style-type: none"> - podrška u iniciranju mjera i aktivnosti za povećanje konkurentnosti obrtništva, - podrška u analiziranju stanja u gospodarstvu s naglaskom na obrtništvo iz javno dostupnih izvora.
5.	Stručni suradnik za međunarodnu suradnju	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s predstavnicima međunarodnih institucija, - sudjelovanje u izradi izvješća i anketa za europske i međunarodne institucije, - prikupljanje informacija iz područja međunarodne suradnje, komora u okruženju, partnerskih institucija, - sudjelovanje u pripremi promotivnih aktivnosti o radu Odjela te stručnih skupova, radionica, predavanja i sl., - sudjelovanje u izradi izvješća o radu, provedenim aktivnostima i programu rada Odjela, - davanje osnovnih informacije strankama o pitanjima iz djelokruga međunarodne suradnje, - pomaganje u izradi informativnih tekstova iz područja rada Odjela, - ažuriranje sadržaja iz područja rada Odjela na internetskoj stranici HOK-a te pripremanje tjednih informacija odjela.
6.	Viši referent za poslovanje u obrtu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u praćenju propisa koji se odnose na poslovanje obrta i gospodarstvo, - prikupljanje informacija iz područja rada Odjela, - pružanje osnovnih informacija iz područja rada Odjela, - sudjelovanje u sastavljanju informacija vezanih uz obrtništvo i sudjelovanje u drugim aktivnostima informiranja članstva, - sudjelovanje i pomoć u poslovima međunarodne suradnje, - sudjelovanje u organiziranju nastupa hrvatskih obrtnika i poduzetnika na sajmovima u zemlji i inozemstvu, - pomoć u vođenju evidencija o sajmovima i izvješća sa sajmova, - sudjelovanje u prikupljanju relevantnih podataka za potrebe statističkog izvješćivanja o obrtništvu, - sudjelovanje u prikupljanju i analizi financijskih podataka te pomoć u izradi analiza podataka jedinstvenog komorskog sustava,

		<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje sadržaja iz područja rada Odjela na internetskoj stranici HOK-a, - sudjelovanje u pripremi i provedbi radionica i edukacija obrtnika, - priprema tjednih informacija Odjela, - sudjelovanje u izradi programa rada, provedenim aktivnostima i izvješća o radu, - sudjelovanje u izradi odgovarajućih dokumenata i zakonskih propisa te suradnja na pokretanju inicijativa za izmjenu postojećih propisa iz područja rada Odjela, - sudjelovanje u pripremi i izradi određenih materijala za unaprjeđenje razvoja obrtništva i gospodarstva, - vođenje administrativnih i drugih poslova.
7.	<p style="text-align: center;">Referent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u praćenju propisa koji se odnose na poslovanje obrta i gospodarstvo, - prikupljanje informacija iz područja rada Odjela, - pružanje osnovnih informacija iz područja rada Odjela, - pomoć aktivnostima informiranja članstva, - pomoć u poslovima međunarodne suradnje, - pomoć u organiziranju nastupa hrvatskih obrtnika i poduzetnika na sajmovima u zemlji i inozemstvu, - pomoć u vođenju evidencija o sajmovima i izvješća sa sajmova, - pomoć u prikupljanju relevantnih podataka za potrebe statističkog izvješćivanja o obrtništvu, - pomoć u prikupljanju i analizi financijskih podataka te pomoć u izradi analiza podataka jedinstvenog komorskog sustava, - sudjelovanje u ažuriranju sadržaja iz područja rada Odjela na internetskoj stranici HOK-a, - sudjelovanje u pripremi i provedbi radionica i edukacija obrtnika, - priprema tjednih informacija Odjela, - sudjelovanje u izradi programa rada, provedenim aktivnostima i izvješća o radu, - vođenje administrativnih i drugih poslova.
8.	<p style="text-align: center;">Administrator</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pruža administrativnu podršku pri izradi odgovarajućih dokumenata i predlaganju propisa za unaprjeđenje obrta i obrtništva

		<ul style="list-style-type: none"> - pruža administrativnu podršku u pripremi i izradi mjera za unaprijeđenje ukupne gospodarske politike koje se odnose na područje obrtništva - surađuje u pripremi i izradi informacija za obrtnike - sudjeluje u pripremi i organizaciji edukacija, savjetovanja, seminara i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja članova HOK-a - pruža administrativnu podršku u praćenju propisa koji se odnose na obrtništvo i gospodarstvo - pruža administrativnu podršku u praćenju područja kreditiranja i financiranja obrtništva - pruža administrativnu podršku u aktivnostima za promociju i povećanje konkurentnosti obrtništva, - sudjeluje u pripremi i organizaciji sajмова i poslovnih razgovora - pruža administrativnu podršku u pripremi statističkih podataka i analiza - pruža administrativnu podršku u poslovima međunarodne suradnje - organizira službena putovanja djelatnika Odjela - vodi druge administrativne poslove, priprema materijale – analize, izvješća, priprema sastanke, sastavlja zapisnike, vodi evidenciju pristiglih i odgovorenih upita - radi druge administrativne poslove iz djelokruga Odjela za gospodarstvo i savjetovanje po nalogu nadređenih.
--	--	---

ODJEL ZA PROJEKTE I KOORDINACIJU RAZVOJNIH I INFRASTRUKTURNIH ULAGANJA		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Voditelj odjela za koordinaciju razvojnih i infrastrukturnih ulaganja	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i koordinacija aktivnosti razvojnih i infrastrukturnih ulaganja, - koordinacija procesa ugovaranja projekata, - koordinacija izrade strateških i planskih dokumenta - praćenje zakona i drugih relevantnih propisa Republike Hrvatske i EU,

		<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama te koordinacija pripreme, predlaganja te izrade projektnih sažetaka, - koordinacija rada ustrojstvenih jedinica uključenih u pripremu i provedbu projekata, provedenje stalnog nadzora nad provedbom projekata.
2.	Savjetnik za područje tržišta rada	<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje mišljenja i tumačenja propisa iz djelokruga tržišta rada, - koordiniranje i sudjelovanje u izradi strateških i planskih dokumenta u području tržišta rada i zapošljavanja, - praćenje propisa te strateških dokumenta i planova s područja tržišta rada i zapošljavanja, - definiranje i praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja u skladu s ciljevima i potrebama tržišta rada, - izrađivanje mišljenja na nacрте i prijedloge propisa iz djelokruga drugih državnih tijela, prikupljanje i praćenje statističkih podataka o kretanjima na tržištu rada na nacionalnoj i EU razini te izrađivanje pripadajuće analize, - praćenje politike zapošljavanja sukladno stanju i potrebama tržišta rada - pripremanje programa i projekata iz područja tržišta rada i zapošljavanja financirane iz fondova Europske unije, sudjelovanje u njihovoj provedbi i praćenju, - sudjelovanje u radu nacionalnih međunarodnih tijela i tijela Europske Unije vezanih uz tržište rada, - praćenje ravnopravnosti u području zapošljavanja i rada (uključujući posebna prava osoba s invaliditetom), - obavljanje drugih poslova po uputi i nalogu nadređenih.
3.	Savjetnik za infrastrukturna i građevinska ulaganja	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i provođenje infrastrukturnih i građevinskih projekata, - tumačenje i kontroliranje provedbe Zakona o gradnji i drugih propisa na temelju kojih se provode projekti, - praćenje poziva koje objavljuju tijela nadležna za pozive u okviru EU fondova, druge financijske instrumente te druge izvore financiranja, - praćenje zakona i drugih relevantnih propisa Republike Hrvatske i EU,

	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama te sudjeluje u pripremi, predlaganju te izradi projektnih sažetaka, - sudjelovanje u pripremi natječajne dokumentacije te pripremanje projektnih prijedloga na otvorene pozive iz programa EU, međunarodnih financijskih institucija i drugih izvora, - komuniciranje sa svim zainteresiranim sudionicima u fazi pripreme projekata i rada ustrojstvenih jedinica uključenih u pripremu projekata, - obavljanje administrativnih, stručnih, tehničkih i drugih poslova u fazi pripreme projekata, - analiziranje i procjena potrebne projektne dokumentacije te osiguravanje podrške u izradi projektne dokumentacije, - davanje stručnih uputa i mišljenja o sadržaju i opsegu pripremljene projektne dokumentacije i ostalih elemenata projekta, - sudjeluje u procesu ugovaranja projekata, - obavlja poslove vezane uz provedbu i praćenje aktivnosti projekata financiranih iz programa EU, međunarodnih financijskih institucija i drugih izvora, - provodi stalan nadzor nad provedbom projekata za ugovore koji su sklopljeni, - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i planova nabava projekata, - sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave i provedbi postupaka javne nabave u okviru provedbe projekata, - sudjeluje u postupcima ugovaranja radova, roba i usluga kroz postupke javne nabave, - sudjeluje u izradi izvještaja o napretku provedbe projekata i zahtjeva za nadoknadom sredstava, - organizira kontrolu usklađenosti tehničke dokumentacije s propisima, normativima i pravilima struke, - prikuplja informacije i dokumentaciju o svim projektima, - kontrolira izvješća ugovaratelja, - osigurava pravovremenu i učinkovitu provedbu projekata predlaganjem korektivnih upravljačkih radnji, - otkriva eventualne nepravilnosti u provedbi projekta i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo otklanjanje.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize problema u provedbi projekata i predlaže rješenja za njihovo otklanjanje, - priprema i izrađuje izvješća o praćenju provedbe projekata, - surađuje s upravljačkim i posredničkim tijelima, Ministarstvom financija i ostalim tijelima uključenim u provedbu i praćenje provedbe projekata, - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.
4.	<p>Savjetnik za postupke nabava i pravna pitanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, - vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave, - provodi pripremne radnje izrade i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, - provodi kontrolu ponuda i izradu zapisnika, dostavu upita ponuditeljima, sudjelovanje u žalbenim postupcima i pisanju obrazloženja, - sudjeluje u vođenju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvješća po Zakonu o javnoj nabavi, - prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, - izrađuje prijedloge novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.
5.	<p>Savjetnik za financije</p> <ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu i savjetodavnu pomoć na području financijskog poslovanja, - planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom u financijskom poslovanju, - kontrolira financijske aspekte ugovora i financijske dijelove projektnih izvješća, - priprema i provodi plaćanja uz praćenje realizacije financijskih planova, - izrada, analiza i interpretacija financijskih izvješća i financijskih planova, - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

6.	<p>Savjetnik za EU projekte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje zakonodavnih aktivnosti tijela EU, - praćenje rada EU agencija i fondova, - uspostavljanje kontakata s tijelima EU, EU poslovnim i savjetodavnim organizacijama, - izrada nacrta izvješća i anketa za europske institucije, - priprema podloga za pružanje stručne pomoći tijelima HOK-a i upozoravanje na odgovarajuće uredbe i direktive, - sudjelovanje u priprema inicijativa vezanih uz MSP na nivou EU, - praćenje gospodarskih prilika s naglaskom na EU, - pripremanje podloga za analize i izvješća o gospodarstvu u zemlji i inozemstvu, - pomaganje u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju sustava Republike Hrvatske, - organiziranje predavanja, okruglih stolova, konferencija, radionica i savjetovanja vezano uz politike EU, - priprema podloga za informiranje članica o obrtništvu i poduzetništvu na EU tržištu, EU politikama, instrumentima, zakonodavstvu i EU programima, - sudjelovanje u umrežavanju s relevantnim institucijama i interesnim predstavništvima cehova/udruženja u europskim udruženjima, - pomaganje u pripremi promocije hrvatskog gospodarstva, - ažuriranje sadržaja iz područja rada Odjela na internetskoj stranici HOK-a, - izrada tjednih informacija Odjela.
7.	<p>Stručni suradnik za EU projekte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i evidentiranje dokumentacije vezane uz projekte, - po uputi savjetnika sudjelovanje u komunikaciji s predstavnicima europskih i međunarodnih institucija, - sudjelovanje u izradi izvješća i anketa za europske institucije, - prikupljanje informacija iz područja međunarodne suradnje, komora u okruženju, partnerskih institucija, - sudjelovanje u pripremi promotivnih aktivnosti o radu Odjela, - sudjelovanje u pripremi i organizaciji stručnih skupova, radionica, predavanja i sl., - administrativno pripremanje sastanaka vezano uz projekte koji su u provedbi.

		<ul style="list-style-type: none"> - pomaganje u izradi prezentacija, - sudjelovanje u izradi izvješća o radu, provedenim aktivnostima i programu rada Odjela, - davanje osnovnih informacije strankama o projektima koji se provode, - pomaganje u izradi informativnih tekstova iz područja rada Odjela, - ažuriranje sadržaja iz područja rada Odjela na internetskoj stranici HOK-a, - pripremanje tjednih informacija odjela, - rad na promociji rada odjela, - komunikacija s partnerima na projektu, partnerskim komorama i europskim i međunarodnim organizacijama.
8.	Referent	<ul style="list-style-type: none"> - administriranje rada Odjela (zaprimanje i otpremanje pošte, zaprimanje prijava i unos podnesaka, vođenje evidencije dokumentacije, vođenje klasične i elektroničke arhive, pisanje bilješki sa sastanaka), - prikupljanje i evidentiranje dokumentacije vezane uz razvojna i infrastrukturna ulaganja, - sudjelovanje u komunikaciji s predstavnicima tijela državne uprave po uputi nadređenog, - sudjelovanje u izradi izvješća, - prikupljanje informacija iz područja razvojnih i infrastrukturnih ulaganja, komora u okruženju, partnerskih institucija, - sudjelovanje u pripremi promotivnih aktivnosti o radu Odjela, - sudjelovanje u pripremi i organizaciji stručnih skupova, radionica, predavanja i sl., - administrativna priprema sastanaka vezanih uz projekte u provedbi, - sudjelovanje u izradi prezentacija, - sudjelovanje u izradi izvješća o radu, provedenim aktivnostima i programu rada Odjela, - davanje osnovnih informacije o projektima u provedbi, - pomaganje u izradi informativnih tekstova iz područja rada Odjela, - ažuriranje sadržaja iz područja rada Odjela na internetskoj stranici HOK-a, - pripremanje tjednih informacija odjela,

	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija s partnerima na projektu, partnerskim komorama i tijelima državne uprave po uputi nadređenog, - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.
--	---

URED PREDSEDJEDNIKA	
Red. br.	Naziv radnog mjesta
1.	<p style="text-align: center;">Voditelj Ureda predsjednika</p> <p style="text-align: center;">Poslovi radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno komuniciranje koje uključuje kontakte unutar ureda ili stručne službe te unutar jedinstvenog komorskog sustava i povremeno izvan sustava sa službenicima odgovarajuće razine tijela uprave i samouprave, radi prikupljanja ili razmjene važnih informacija, - uspostavljanje kontakata s dužnosnicima u tijelima državne uprave i tijelima vlasti za potrebe Predsjednika i Glavnog tajnika HOK-a te djelatnika Komorskog ureda, - vršenje tehničke pripreme sjednica tijela HOK-a i drugih sastanaka koje sazivaju Predsjednik i Glavni tajnik HOK-a, - vršenje tehničke pripreme za sjednice Odbora za praćenje i razvoj komorskog sustava i Statut HOK-a i Odbora za financije, - pripremanje materijale sjednica tijela HOK-a za potrebe Predsjednika i Glavnog tajnika HOK-a, - razvrstavanje i evidentiranje dokumentacije, - primanje, razvrstavanje, evidentiranje i organiziranje internog dijeljenja pošte, - sistematiziranje i arhiviranje tiskane građe i fotodokumentacija Komorskog ureda, - sastavljanje bilješki i podsjetnika za Predsjednika i Glavnog tajnika HOK-a, - sastavljanje poslovnih i drugih informacija te dopisa.
2.	<p style="text-align: center;">Savjetnik predsjednika</p> <ul style="list-style-type: none"> - uspostavljanje kontakata s tijelima državne vlasti i državne uprave u zakonodavnom postupku, - praćenje zakonodavne aktivnosti tijela državne uprave,

		<ul style="list-style-type: none"> - pružanje stručne pomoći tijelima HOK-a i upozoravanje na odgovarajuće zakonske i druge propise, - pripremanje inicijative za donošenje i izrađivanje nacрта propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, - predlaganje izmjene zakonskih i podzakonskih akata, - surađivanje s odjelima i službama Komorskog ureda HOK-a u pripremi prijedloga i inicijativa za donošenje i izmjenu propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, - praćenje gospodarske prilike u zemlji i inozemstvu, s naglaskom na EU, - sudjelovanje u pripremi analiza i izvješća o gospodarstvu u zemlji i inozemstvu, - sudjelovanje u predlaganju mjera ekonomske politike i oblikovanju gospodarskog sustava Hrvatske, - pripremanje i obrađivanje te izrađivanje pismenih mišljenja na materijale za sjednice koordinacije Vlade Republike Hrvatske i za sjednice Vlade Republike Hrvatske, - prisustvovanje sjednicama koordinacije Vlade Republike Hrvatske, - pripremanje i obrađivanje materijala za sjednice odbora Sabora Republike Hrvatske, - prisustvovanje sjednicama odbora Sabora Republike Hrvatske, - pružanje savjeta vezane uz pravne propise, - pružanje savjeta iz područja gospodarstva, - organiziranje predavanja, okruglih stolova i savjetovanja vezano uz zakonodavstvo, - pokretanje i organizacija aktivnosti te pružanje stručne pomoći članovima HOK-a u oblasti zakonodavnog uređenja obrtništva, - izrađivanje informacija za obrtnike iz područja propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, - davanje potrebne informacije za glasilo HOK-a, predlaganje aktivnosti i iniciranje unapređenja, vođenje odgovarajuće evidencije te priprema analize i izvješća o radu.
--	--	---

<p>3.</p> <p>Stručni suradnik za organizacijske poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi događaja, istraživanje i prikupljanje informacija, praćenje rokova i komunikacija s timovima ili pojedincima u vezi s projektima, - planiranje aktivnosti, događanja i projekata unutar organizacije, - pružanje podrške procesima zapošljavanja, poput pripreme oglasa za posao, provođenja intervjua ili koordinacije s potencijalnim kandidatima, - obavljanje poslova prijepisa, diktata, obrada podataka i tekstova korištenjem naprednih programa za rad na osobnom računaru te na internetu, - pomaganje u organizaciji, obavljanje tehničke pripreme sjednice tijela i radnih tijela HOK-a, pripremanje prijedloga odluka/zaključaka tijela i radnih tijela HOK-a te pripremanje istih za potpis, - uređivanje, organiziranje i koordiniranje projekata, - koordiniranje rada različitih timova, odjela, služba ili pojedinaca, - vođenje odgovarajućih evidencija te priprema potrebnih analiza i izvješća, - pripremanje materijala za potrebe Predsjednika i Glavnog tajnika HOK-a.
<p>4.</p> <p>Administrator</p>	<ul style="list-style-type: none"> - komuniciranje sa zaposlenicima, članovima HOK-a, javnošću i drugim organizacijama, - pružanje opće administrativne podršku Predsjedniku i Glavnom tajniku, - upravljanje dokumentacijom, sastavljanje izvješća, pripremanje materijala za sastanke, održavanje baze podataka i slično, - snimanje i vođenje zapisnika (transkripata i skraćenih zapisnika) i izrađivanje bilješki sa sjednica tijela i radnih tijela HOK-a te radnih sastanaka (kolegija i sl.), - obrađivanje, unosa i ažuriranje podataka o obrtnicima korisnicima usluga Odjela i Službi, - obavljanje poslova vezanih uz organizaciju sjednice i sastanaka (rezervacija dvorane, ispis materijala, fotokopiranje, otprema poziva i materijala) - razvrstavanje i evidentiranje dokumentacije i sastavljanje bilješki i podsjetnika za Predsjednika i Glavnog tajnika.

SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Voditelj službe za pravne i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje, koordiniranje i nadziranje rada Službe (zaposlenika, zadataka i rezultata), - nadzor nad poštivanjem pripadajućih i važećih internih akata, procedura, radnih uputa i drugih akata Poslodavca - predlaganje i provođenje mjera aktivnosti radi unapređenja procesa unutar Komorskog ureda - nadziranje i sudjelovanje u procesu izrade nacрта normativnih akata, ugovora, dopisa i slično - nadziranje i sudjelovanje u procesu pripreme i provedbe sjednica upravljačkih tijela Poslodavca, - praćenje zakonodavne aktivnosti tijela državne uprave - praćenje i analiziranje sudske prakse, prakse tijela državne uprave i pravnih osoba - vođenje pregovora s trećima u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama - osmišljavanje načina i implementiranje mjera za efikasno zastupanje Poslodavca pred sudovima i drugim nadležnim tijelima u zemlji i inozemstvu - savjetovanje i pružanje podrške Poslodavcu i zaposlenicima u vezi zapošljavanja i ostvarivanja prava iz radnog odnosa - praćenje i primjenjivanje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja radnih odnosa - pokretanje i organiziranje aktivnosti te pružanje stručne pomoći članicama HOK-a u pitanju zakonodavnog uređenja obrtništva, - pružanje pravne pomoći i sudjelovanje u pripremi za donošenje izmjena i dopuna zakonskih i drugih propisa iz područja obrtništva te davanje primjedbi na propise u proceduri donošenja, - provođenje cjelokupnog postupka usklađenja statuta pravnih osoba unutar jedinственог komorskog sustava - vođenje brige o provedbu postupka zaštite intelektualnog vlasništva Poslodavca

	<ul style="list-style-type: none"> – nadzor nad provedbom provođenja operativnih poslova upravljanja nekretninama u vlasništvu Poslodavca. 	
<p>2.</p>	<p>Savjetnik za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> – izrađivanje nacрта normativnih akata (statut, pravilnici, poslovnici, odluke i dr.) te iniciranje donošenja izmjena i dopuna postojećih, kao i donošenje novih normativnih akata HOK-a, – pružanje stručne pravne pomoći članovima HOK-a u ostvarivanju zadataka Poslodavca, – pružanje pravne pomoći te savjetovanje u pripremi sjednica tijela HOK-a, – sastavljanje ugovora HOK-a s gospodarskim i drugim subjektima u zemlji i inozemstvu, – sastavljanje odluka o izboru, imenovanjima i razrješenjima članova tijela i radnih tijela HOK-a, – pravna pomoć u izradi odluka i provođenju izbora za tijela HOK-a, – pravna pomoć drugim odjelima i službama – sastavljanje ugovora o radu zaposlenika Komorskog ureda HOK-a, – praćenje promjena u zakonodavstvu Republike Hrvatske te slijedom toga i usuglašavanje rada HOK-a, – praćenje zakonodavne aktivnosti tijela državne uprave, – pripremanje inicijative za donošenje i izrađivanje nacрте propisa kojima se uređuje obrtništvo i poduzetništvo, – pokretanje i organiziranje aktivnosti te pružanje stručne pomoći članicama HOK-a u pitanju zakonodavnog uređenja obrtništva, – pružanje stručne pomoći organima i tijelima HOK-a i upozoravanje na odgovarajuće zakonske i druge propise, – pružanje savjeta u vezi s pravnim propisima, – pružanje potrebne stručne pomoći u izradi normativnih akata nužnih za organiziranje i funkcioniranje jedinstvenog komorskog sustava te prema potrebi i izrađuje ogleadne primjerke normativnih akata, – pružanje pomoći voditelju Službe u pripremi sjednica: 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Skupštine • Upravnog odbora • Predsjedništva • Uprave Matice, <p>te izrađivanje odluka, i drugih akata koje ova tijela donose,</p> <ul style="list-style-type: none"> – pružanje pravne pomoći i sudjelovanje u pripremi za donošenje izmjena i dopuna zakonskih i drugih propisa iz područja obrtništva te daje primjedbe na propise u proceduri donošenja, – provođenje cjelokupnog postupka usklađenja statuta POK-ova i udruženja obrtnika sa statutom HOK-a, – vođenje registra podružnih obrtničkih komora, te donošenje rješenja o upisu svih promjena u Registar, – vođenje kadrovske evidencije zaposlenika Komorskog ureda, – sastavljanje ugovora o radu zaposlenika Komorskog ureda HOK.
3.	<p>Stručni suradnik za pravne poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> – pružanje potrebne stručne pomoći u izradi normativnih akata nužnih za organiziranje i funkcioniranje komorskog sustava te prema potrebi i izrada oglednih primjeraka normativnih akata, – izrada nacрта ugovora i dopisa, – pružanje pomoći voditelju Službe u pripremi sjednica: <ul style="list-style-type: none"> • Skupštine • Upravnog odbora • Predsjedništva • Uprave Matice <p>te izrada odluka i drugih akata koje ova tijela donose,</p> <ul style="list-style-type: none"> – pružanje pravne pomoći i sudjelovanje u pripremi za donošenje izmjena i dopuna zakonskih i drugih propisa iz područja obrtništva te davanje primjedbi na propise u proceduri donošenja, – provođenje cjelokupnog postupka usklađenja statuta POK-ova i udruženja obrtnika sa Statutom HOK-a,

		<ul style="list-style-type: none"> - vođenje registra područnih obrtničkih komora, te donošenje rješenja o upisu svih promjena u Registar, - nadzor nad vođenjem evidencija potrebnih za funkcioniranje službe što uključuje obavezne evidencije: sudskih predmeta i izdanih punomoći, odluka i zapisnika sa sjednica tijela HOK-a, registracije i statusnih promjena, općih akata, ugovora i slično, pomaganje voditelju Službe u vođenju kadrovske evidencije zaposlenika Komorskog ureda, - prikupljanje potrebne dokumentacije u svezi izvršenja radnih zadataka Službe.
4.	Referent	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencija potrebnih za funkcioniranje Službe što uključuje obavezne evidencije: sudskih predmeta i izdanih punomoći, odluka i zapisnika sa sjednica tijela HOK-a, registracije i statusnih promjena, općih akata, ugovora i slično - prikupljanje dokumentacije u svezi izvršenja radnih zadataka Službe - održavanje, pohranjivanje i popunjavanje cjelokupne građe ureda - prikupljanje podataka i dokumentacije za postupke ugovaranja, nabave i izvršenja projekata - prikupljanje dokumentacije i poduzimanje potrebnih radnji u svezi pripremanja i organiziranja sjednica upravljačkih tijela - vođenje potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Poslodavca - izvještavanje voditelja Odjela o tekućim poslovima iz svog djelokruga
5.	Referent urudžbenog zapisnika i arhive	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje pošte i evidentiranje zaprimljenog vođenjem knjige urudžbenog zapisnika u elektroničkom i fizičkom obliku, podjela dokumentacije po odjelima i arhiviranje dokumentacije, - godišnje praćenje dostave stručne literature (prikupljanje i evidentiranje potreba odjela/službi, prikupljanje ponuda dobavljača na temelju odluke nadležnog tijela, kontaktiranje dobavljača i priprema izvješća za nadležna tijela komore i realizacija nabave), - unos odluka i zapisnika sa sjednica Predsjedništva, Upravnog odbora, Skupštine i Uprave Matice hrvatskih obrtnika u urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku - briga o primjeni i provođenju mjera zaštite na radu,

		<ul style="list-style-type: none"> - vođenje brige o cjelokupnoj arhivi HOK-a, - zaprimanje i odlaganje arhive, - briga o prispjelim i izdanim knjigama i časopisima, - vođenje Izvještaja za dodjeljivanje ISBN brojeva za publikacije Hrvatske obrtničke komore za Hrvatski ured za ISBN – Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu - predlaganje i nadgledanje uništenja arhive.
6.	Djelatnik na recepciji i centrali - administrator	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih, - evidentiranje i upućivanje stranaka na odgovarajuća mjesta i kod odgovarajućih osoba, - davanje općih informacija strankama, - preuzimanje i otpremanje pošte, - vođenje poslova vezanih uz telefonsku centralu i telefaks, - vođenje brige o urednosti i čistoći recepcije, - prema potrebi posluživanje sastanaka tijela i radnih tijela HOK-a, - vođenje evidencije radnika te osoba na stručnom osposobljavanju kod poslodavca, - rezervacija dvorana za sastanke i druge aktivnosti Poslodavca.
7.	Domar	<ul style="list-style-type: none"> - rukovanje stanicom za centralno grijanje, - vođenje poslova oko održavanja kotlova, kotlovnice i toplinske stanice, - sudjelovanje u pripremi davanja u najam dvorana, - održavanje kontakata sa stanarima i zakupnicima poslovnog prostora radi održavanja kućnog reda i čistoće čitavog objekta, - izrađivanje zapisnika o primopredaji i preuzimanju poslovnih prostora, - pribavljanje ponuda izvođača radova, suradnja s nadzornim tijelima u vezi s nadzorom i kontrolom izvođenja radova prema dokumentaciji, - upravljanje službenim vozilom HOK-a prema nalogu Predsjednika ili ovlaštene osobe, - vođenje brige o održavanju i primjeni higijensko-tehničkih sredstava pri radu i zaštitno sigurnosnih uređaja, mjera, - obavljanje sitnih popravaka na uređajima za grijanje, sanitarnim i drugim instalacijama u zgradi,

		<ul style="list-style-type: none"> - briga za ispravan rad i funkcioniranje centralnog grijanja u zgradi i prostorijama Poslodavca, - nadziranje ispravnosti instalacijskih uređaja i pravovremeno ukazivanje na potrebu održavanja i popravke, - vođenje dnevnika o radu i ispravnosti postrojenja za grijanje i toplinske stanice - izrađivanje rasporeda rada tehničkog osoblja, - briga o tekućem održavanju zgrade, - davanje prijedloga za nabavu potrebne opreme i zaštitnih sredstava, kao i sredstva za čišćenje, - kontroliranje i potvrđivanje izvedenih i naručenih radova na zgradi i opremi i zaprima zahtjeve za popravke, - primanje i izdavanje naručene opreme i sredstva, - izrađivanje plana investicijskog i tekućeg održavanja zgrade, - davanje mišljenja za odabir izvršitelja radova na održavanju zgrade, - vođenje brige o osiguranju imovine i osoba, - vođenje knjige imovine i evidencije o zaduženju osoba za imovinu, - zaprimanje zahtjeva za nabavu robe, davanje naloga za nabavu, raspisivanje natječaja za nabavu robe, preuzimanje robe i vođenje stanja na skladištu, - predlaganje komisije za popis inventara, zaprimanje inventara te predlaže otpis iste, - vođenje brige o ispravnosti opreme i čistoći vozila te vođenje propisane dokumentaciju, - davanje prijedloga neposrednom rukovodiocu o potrebi servisiranja vozila ili obavljanju drugih popravaka na vozilu, - pravovremeno izvještavanje rukovoditelja o svim promjenama.
8.	Spremač	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje i vođenje brige o redu i čistoći u nekretnini u vlasništvu Poslodavca - priprema poslovnih prostorija za sastanke i događanja te obavlja popratnih poslova vezano za održavanje istih.

SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Voditelj službe za financijsko- računovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada Službe za financijsko-računovodstvene poslove - izrada i/ili kontrola mjesečnog PDV obračuna - izrada tromjesečnih izvještaja za potrebe rada Nadzornog odbora - izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna sukladno zakonskim propisima - izrada Financijskog plana te predstavljanje istog tijelima HOK-a (Odbor za financije, Predsjedništvo, Upravni odbor, Skupština) - izrada Izmjena i dopuna Financijskog plana te predstavljanje istog tijelima HOK-a (Odbor za financije, Nadzorni odbor, Predsjedništvo, Upravni odbor, Skupština) - usklađivanje sa stanjima Porezne uprave, za HOK i za komorski doprinos - predlaganje i izrada dokumenata kojima se olakšava poslovanje JKS-a (šprance za financijska izvješća, vodič za rad članova Nadzornog odbora i sl.) - sudjelovanje u radu nacionalnih vijeća, radnih grupa i tijela u koje ga imenuju tijela HOK-a - suradnja sa odabranim revizorom (dostava tražene dokumentacije te obrazloženja provedenih knjiženja) - suradnja sa poreznim nadzorom - priprema i organizacija edukacija, savjetovanja, seminara i tečajeva u svrhu stručnog usavršavanja zaposlenika, radnih tijela u JKS-u, članova HOK-a.
2.	Knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje knjigovodstvenih isprava - kontroliranje zakonske, formalne i računске ispravnosti knjigovodstvenih isprava - likvidiranje knjigovodstvenih isprava, kontiranje i knjiženje - izrada temeljnica i knjiženje svih poslovnih događaja - izrada obračuna plaća, bolovanja i ostalih naknada za zaposlenike - obračun naknada članovima tijela HOK-a, isplata istih - obračun ugovora o djelu, autorskih honorara te isplata istih

	<ul style="list-style-type: none"> - obračunavanje putnih naloga zaposlenika i članova tijela te isplata istih (putni troškovi, dnevnice, naknada za prijevoz i sl.) te vođenje evidencije o eventualnim isplatama akontacija - obračun kamata - izrada potvrda i uvjerenja o evidencijama koje vodi Služba - usklađivanje analitičkih i sintetičkih konta - usklađivanje obveza i potraživanja - sustavno pohranjivanje i čuvanje dokumentacije - ispostavljanje opomena kupcima koji kasne sa plaćanjima ili za druga potraživanja HOK-a - komunikacija sa Službom za pravne poslove i dostava potrebne dokumentacije za pokretanje postupka naplate potraživanja - vođenje blagajne za HOK i za Maticu (podizanje gotovine za potrebe blagajničkog poslovanja, isplate iz blagajne na temelju likvidiranog dokumenta, briga o blagajničkom maksimumu, polog gotovine na račun prema potrebi) - obavljanje platnog prometa za HOK, Maticu i pričuvu (u valuti EUR i u stranoj valuti) - vanbilančna evidencija poslovanja pričuve - praćenje i provedba odluka tijela HOK-a u vezi s područjem rada Službe - primanje i čuvanje određenih vrijednosti (pečat, žig sa grbom RH i sl.).
3.	<p style="text-align: center;">Referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativni poslovi u vezi s radom Službe (zaprimanje i otpremanje pošte, vođenje evidencije dokumentacije, pisanje bilješki sa sastanka) - sustavno pohranjivanje i čuvanje dokumentacije - administrativna priprema vezana uz projekte u provedbi, - sudjelovanje u izradi prezentacija, izvješća.

SLUŽBA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Voditelj odjela za odnose s javnošću i protokol	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada Službe za odnose s javnošću i protokol - pripremanje i provedba programa promotivnih i medijskih aktivnosti u cilju stvaranja pozitivnog imidža HOK-a, u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama na temelju Programa rada HOK-a, - savjetovanje pri organiziranju događanja u HOK-u i prilikom organizacije ostalih događanja - pripremanje i organizacija protokolarnih aktivnosti i događanja HOK-a, - organiziranje aktivnosti službe na tradicionalnim godišnjim manifestacijama HOK- u cilju pružanja medijske i organizacijske potpore - osmišljavanje i priprema javnih nastupa Predsjednika HOK-a, - praćenje predsjednika HOK-a pri obavljanju protokolarnih aktivnosti, - predlaganje i realizacija prethodno dogovorene strategije nastupa dužnosnika i djelatnika HOK-a u javnosti, - sudjelovanje na sjednicama tijela i radnih tijela u HOK-u radi upućenosti u aktualnosti komorskog rada i informiranja javnosti, - izrada priopćenja za javnost vezana za aktualnosti i događanja u komorskom sustavu Hrvatske obrtničke komore, - pripremanje i vođenje konferencije za novinare, u dogovoru s Predsjednikom i Glavnom tajnicom, - održavanje kontakata s medijima radi stvaranja pozitivnog imidža HOK-a i njenih tijela u javnosti, - pripremanje tema za medije, - odgovaranje na medijske upite, - organiziranje brifinga za medije, - praćenje i analiziranje medijskih objava o komorskom sustavu i HOK-u,

		<ul style="list-style-type: none"> – ažuriranje vijesti i ostalih rubrika na web stranici HOK-a u dogovoru s ostalim odjelima i službama, – dogovaranje medijske i marketinške aktivnosti s partnerskim institucijama u vezi sa zajedničkim programom i aktivnostima, – uređivanje promotivnih izdanja HOK-a, – izrada sadržaja newslettera u svojstvu glavnog/e urednika/ce, – organiziranje prikupljanja materijala za objavljivanje u dogovoru s voditeljima odjela i službi te područnim obrtničkim komorama, – utvrđivanje prioriteta objavljivanja materijala u pojedinim rubrikama, – izrada i upravljanje sadržajem na društvenim mrežama HOK-a
	<p>Savjetnik za i odnose s javnošću i protokol</p>	<ul style="list-style-type: none"> – pripremanje i organizacija protokolarnih aktivnosti događanja HOK-a, – savjetovanje pri organiziranju događanja u HOK-u, kao i pri organizaciji ostalih događanja, kako bi se uklopile i aktivnosti upravljanja protokolom, – sudjelovanje u organizaciji medijskih aktivnosti i radu press centra na tradicionalnim godišnjim manifestacijama HOK-a, – sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi prethodno dogovorene strategije nastupa dužnosnika i djelatnika HOK-a u javnosti, – osmišljavanje i priprema javnih nastupa Predsjednika HOK-a, – praćenje predsjednika HOK-a pri obavljanju protokolarnih aktivnosti, – fotografiranje predsjednika i ostalih dužnosnika HOK-a pri obavljanju protokolarnih aktivnosti te – fotografiranje događanja HOK-a – izrada i upravljanje sadržajem na društvenim mrežama HOK-a – sudjelovanje u pisanju priopćenja za javnost vezanih uz aktualnosti i događanja u komorskom sustavu, – pripremanje i vođenje konferencije za novinare, u dogovoru s Predsjednikom i Glavnom tajnicom, po potrebi, – održavanje kontakata s osobama zaduženim za upravljanje protokolarnim aktivnostima ostalih organizacija i institucija,

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaganje i sudjelovanje u pripremanju tema za medije i ostale komunikacijske kanale HOK-a, - sudjelovanje u pripremi odgovora na medijske upite, - ažuriranje vijesti i ostalih rubrika na web stranici HOK-a u dogovoru s ostalim odjelima i službama, - uređivanje promotivnih izdanja HOK-a, - organiziranje prikupljanja materijala za objavljivanje u dogovoru s voditeljima odjela i službi te područnim obrtničkim komorama, - sudjelovanje u izradi sadržaja newslettera.
	<p>Stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje, obrađivanje informacija i administracija sadržaja, - prikupljanje materijala iz Komorskog ureda HOK-a, područnih obrtničkih komora - uređivanje i/ili administriranje sadržaja elektroničkog newslettera, - pripremanje i uređivanje sadržaja publikacije i promotivnih materijala, - obavlja poslove internog komuniciranja unutar Komorskog ureda HOK-a, prema područnim obrtničkim komorama i udruženjima obrtnika, - prikupljanje i objedinjavanje informacija o tekućim i planiranim aktivnostima HOK-a, uz superviziju pripremanje i provedba plana komunikacijskih aktivnosti - sudjelovanje u provedbi protokolarnih i ostalih događanja HOK-a - praćenje predsjednika HOK-a pri obavljanju protokolarnih aktivnosti, - fotografiranje predsjednika i ostalih dužnosnika HOK-a pri obavljanju protokolarnih aktivnosti te - fotografiranje događanja HOK-a - izrađivanje i upravljanje sadržajem na društvenim mrežama HOK-a - pisanje i slanje priopćenja za medije uz superviziju, - predlaganje i izrada odgovara na medijske upite, - vođenje press konferencije po potrebi, - praćenje i analizira medijske objave o HOK-u, - predlaganje i pripremanje teme za medije po potrebi, - obavljanje administrativne poslove u okviru Službe za odnose s javnošću po potrebi, - pripremanje materijal i bilješke sa sjednica Odbora za informiranje i Odbora za sport.

SLUŽBA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV		
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Poslovi radnog mjesta
1.	Voditelj odjela za informacijski sustav	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje, koordiniranje i nadziranje rada Službe (zaposlenika, zadataka i rezultata), - planiranje i predlaganje nabavke nove hardverske informatičke opreme za potrebe HOK-a te u suradnji s organizacijskom jedinicom za poslove nabavke, organiziranje njihove nabavke i testiranje njihove funkcionalnost, - planiranje i predlaganje izrade vlastite aplikativne programske podrške za potrebe HOK-a, - kontroliranje kvalitete i funkcionalnost izrade programskih rješenja od strane vanjskih izvođača, - planiranje razvoja računalne i mrežne infrastrukture za potrebe HOK-a, - planiranje i dizajniranje sustava sigurnosti podataka za potrebe HOK-a, - prema potrebi organiziranje informatičke edukacije i treninga zaposlenika komorskog sustava, - suradnja s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama na području povezivanja IS-HOK s ostalim informacijskim sustavima, - planiranje održavanja te zamjene ili unaprjeđenja opreme i HOK-IS rješenja s vanjskim izvođačima, - kontrola izvršenih poslova obrade i analize Komorskog doprinosa te savjetovanje o istom, - vođenje brige o naplati komorskog doprinosa što uključuje sudjelovanje u izradi projekta obračuna i naplate komorskog doprinosa, organiziranje ažuriranja podataka u odgovarajućim bazama podataka, predlaganje odluke o obveznicama, stopi i osnovici za plaćanje komorskog doprinosa, sastavljanje izvješća i pregleda o obračunu i naplati komorskog doprinosa, - pripremanje podloge i podataka za potrebe tijela HOK-a, - obavljanje poslova integriranja podataka iz vanjskih izvora u IS-HOK,

		<ul style="list-style-type: none"> - izrada mjesečnih statističkih izvješća (komorski doprinos, sms sustav Aida, matične knjige, obrtništvo u brojkama), - sudjelovanje u radu nacionalnih vijeća, radnih grupa i tijela u koje ga imenuju tijela HOK-a.
2.	<p>Savjetnik za informacijski sustav</p>	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavna informatička funkcija za druge organizacijske jedinice iz HOK-a u poslovima objave podataka na internetu, - poslovi održavanja trenutnih JIS HOK programskih rješenja te planiranje njihove zamjene ili unaprjeđenja sa vanjskim izvođačima, - obrada i analiza Komorskog doprinosa, - administrativni poslovi u vezi s predmetima komorskog doprinosa po upitima, zaprimljenim pismenima, zamolbama i žalbama stranaka – obveznika komorskog doprinosa za RN 5236, - operativno administrativni poslovi u vezi s komorskim doprinosom, radi opsluživanja svih tijela HOK-a, članica komorskog sustava, Ministarstva financija, Porezne uprave, FINE i drugih subjekata, - vođenje brige o naplati komorskog doprinosa što uključuje sudjelovanje u izradi projekta obračuna i naplate komorskog doprinosa, organiziranje ažuriranja podataka u odgovarajućim bazama podataka, predlaganje odluke o obveznicama, stopi i osnovici za plaćanje komorskog doprinosa, sastavljanje izvješća i pregleda o obračunu i naplati komorskog doprinosa, - obavljanje kontrole i ovjere ključeva raspodjele komorskog doprinosa, - pripremanje podloge i podataka za potrebe tijela HOK-a - davanje mišljenja i odgovora u vezi s problematikom komorskog doprinosa, - davanje savjeta i informacija na telefonske upite u vezi s komorskim doprinosom, - sudjelovanje u dogovoru s Komorskim uredom u pregovaranjima s određenim tijelima i institucijama u vezi s obračunom i naplatom komorskog doprinosa, - kreiranje odgovarajućih obrazaca u vezi s planiranjem i financijskim izvješćivanjem, - organiziranje servisa računarske i telekomunikacijske strojne opreme, aplikativne programske podrške za nesmetani rad zaposlenika u IS-HOK, - održavanje baze podataka IS-HOK,

		<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova integriranja podataka iz vanjskih izvora u IS-HOK, - održavanje lokalne računalne mreže, - održavanje domenskih i ostalih poslužitelja potrebnih za uredno funkcioniranje IS-HOK-a, - administriranje i održavanje sustava elektroničke pošte, - provođenje postupaka zaštite, nadzora i dnevnog arhiviranja sadržaja informacijskog sustava, - izrađivanje korisničkih uputa i ostale informatičke dokumentacije u svrhu što kvalitetnijeg korištenja IS-HOK, - izrada mjesečnih statističkih izvješća (komorski doprinos, sms sustav Aida, matične knjige, obrtništvo u brojkama), - sudjelovanje na seminarima i predavanjima u vezi s novim informacijskim tehnologijama, - sudjelovanje u radu nacionalnih vijeća, radnih grupa i tijela u koje ga imenuju tijela HOK-a.
<p>3.</p>	<p>Stručni suradnik za informacijski sustav</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi održavanja trenutnih JIS HOK programskih rješenja te planiranje njihove zamjene ili unaprjeđenja sa vanjskim izvođačima, - poslovi obrade i analize Komorskog doprinosa, - administrativni poslovi u vezi s predmetima komorskog doprinosa po upitima, zaprimljenim pismenima, zamolbama i žalbama stranaka – obveznika komorskog doprinosa za RN 5236, - operativno administrativni poslovi u vezi s komorskim doprinosom, radi opsluživanja svih tijela HOK-a, članica komorskog sustava, Ministarstva financija, Porezne uprave, FINE i drugih subjekata, - vođenje brige o naplati komorskog doprinosa što uključuje sudjelovanje u izradi projekta obračuna i naplate komorskog doprinosa, organiziranje ažuriranja podataka u odgovarajućim bazama podataka, predlaganje odluke o obveznicama, stopi i osnovici za plaćanje komorskog doprinosa, sastavljanje izvješća i pregleda o obračunu i naplati komorskog doprinosa, - obavljanje kontrole i ovjere ključeva raspodjele komorskog doprinosa,

		<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje podloge i podataka za potrebe Odbora za financije vezano uz komorski doprinos, - davanje mišljenja i odgovora u vezi s problematikom komorskog doprinosa, - davanje savjeta i informacija na telefonske upite u vezi s komorskim doprinosom, - sudjelovanje u dogovoru s Komorskim uredom u pregovaranjima s određenim tijelima i institucijama u vezi s obračunom i naplatom komorskog doprinosa, - kreiranje odgovarajućih obrazaca u vezi s planiranjem i financijskim izvješćivanjem, - organiziranje servisa računarske i telekomunikacijske strojne opreme, aplikativne programske podrške za nesmetani rad zaposlenika u IS-HOK, - održavanje baze podataka IS-HOK, - obavljanje poslova integriranja podataka iz vanjskih izvora u IS-HOK, - održavanje lokalne računalne mreže, - održavanje domenskih i ostalih poslužitelja potrebnih za uredno funkcioniranje IS-HOK-a, - administriranje i održavanje sustava elektroničke pošte, - provođenje postupaka zaštite, nadzora i dnevnog arhiviranja sadržaja informacijskog sustava, - izrađivanje korisničkih uputa i ostale informatičke dokumentacije u svrhu što kvalitetnijeg korištenja IS-HOK, - izrada mjesečnih statističkih izvješća (komorski doprinos, sms sustav Aida, matične knjige, obrtništvo u brojkama), - sudjelovanje na seminarima i predavanjima u vezi s novim informacijskim tehnologijama, - sudjelovanje u radu nacionalnih vijeća, radnih grupa i tijela u koje ga imenuju tijela HOK-a.
4.	Referent za informacijski sustav	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje servisa računarske, periferne i telekomunikacijske opreme, aplikativne programske podrške za nesmetani rad zaposlenika u IS-HOK, - instalacija računalne opreme na radno mjesto, - administrira i održava sustav elektroničke pošte,

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje korisničkih uputa i ostale informatičke dokumentacije u svrhu što kvalitetnijeg korištenja IS-HOK, - sudjelovanje na seminarima i predavanjima u vezi s novim informacijskim tehnologijama, - sudjelovanje u radu nacionalnih vijeća, radnih grupa i tijela u koje ga imenuju tijela HOK-a, - testiranje funkcionalnosti programskih rješenja od strane vanjskih izvođača, - priprema potrebne opreme za sastanke i tehnička podrška za vrijeme trajanja istih.
--	---

TAJNIŠTVO SUDA ČASTI HOK-a I CENTRA ZA MIRENJE	
Red. br.	Naziv radnog mjesta
1.	<p style="text-align: center;">Tajnik Suda časti HOK-a i Centra za mirenje</p> <p style="text-align: center;">Poslovi radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovođenje i koordiniranje rada Suda časti i Centra za mirenje, - iniciranje i pripremanje sjednice Predsjedništva u dogovoru sa predsjednikom Suda i Centra, - po uputi predsjednika Suda pripremanje izvješća i odgovaranje na prigovore stranaka na rad Suda i na upite nadležnih tijela povodom prigovora stranaka, - iniciranje, organiziranje i koordiniranje postupka imenovanja Predsjedništva i sudaca Suda časti, - davanje naloga za isplatu nagrada i naknada sucima i vještacima Suda časti i izmiriteljima Centra za mirenje, - ovjeravanje odluka Suda časti, potvrda o neizrečenim mjerama i potvrda o dobrom ugledu članovima Komore, - davanje uputa strankama o podnošenju prijava i prijedloga za mirenje, rad po dostavljenim prijavama i prijedlozima, vođenje prethodnog postupka mirenja pred Sudom časti i postupke mirenja pred Centrom za mirenje, - koordiniranje rada prvostupanijskih i drugostupanijskih vijeća Suda i organiziranje postupka mirenja,

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s uredima područnih komora i udruženjima obrtnika na provođenju postupaka mirenja pred Centrom za mirenje te koordiniranje i davanje uputa za rad u postupcima pred Sudom časti, - nadziranje otpremu odluka i izvršenja mjera Suda časti, - podnošenje izvješća o radu te predlaganje programa rada Suda i Centra, - pružanje savjeta iz područja rada Suda i Centra, - sudjelovanje u radu povjerenstava, izradi propisa i strateških dokumenata na razini Hrvatske i EU iz područja rada Suda i Centra i povezanim područjima, - predlaganje i osmišljavanje aktivnosti i projekta za promociju i razvoj Suda i Centra te ARS-a općenito, - suradnja s državnim tijelima, sudovima, udrugama i drugim institucijama u RH i inozemstvu, - planiranje i organiziranje stručnih sastanka i usavršavanja sudaca Suda, izmiritelja Centra, djelatnika tajništva Suda i Centra, ovlaštenih djelatnika područnih komora, članova i tijela Komore i komorskog sustava, - osmišljavanje te sudjelovanje u provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata iz područja rada Suda i Centra, - praćenje legislative i razvoja područja rada Suda i Centra u Hrvatskoj u inozemstvu i informiranje nadležna tijela, - iniciranje putem Komorskog ureda izmjene propisa i davanje primjedba na propise iz svog djelokruga rada, - koordiniranje rada radne skupine i sudjelovanje u izradi akata za Sud i Centar, - predlaganje promjena u načinu rada Suda i Centra, promjena akata Suda i Centra u cilju unapređenja i razvoja njihovog rada, - poticanje razvoja alternativnih načina rješavanja sporova unutar komorskog sustava izradom prijedloga, - sudjelovanje u javnim istupima u medijima i javnosti iz područja rada Suda i Centra i pripremanje podloge za istupe tijela Suda, Centra i Komore, - suradnja sa voditeljima odjela na provođenju zadaća Komore te s tajnicima područnih obrtničkih komora na ostvarenju zajedničkih ciljeva,
--	--

2.	<p>Stručni suradnik Suda časti i Centra za mirenje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predlaganje sporazuma o suradnji s resornim ministarstvima te srodnim institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu iz područja rada Suda i Centra, - pružanje stručne i pravne pomoći tijelima Komore. - organiziranje i opsluživanje rada prvostupanijskih i drugostupanijskih vijeća Suda i Predsjedništva Suda i Centra, u dogovoru i po ovlaštenju tajnika Suda i Centra, - davanje osnovnih uputa strankama o postupcima pred Sudom časti i Centrom za mirenje te o stanju pojedinih spisa predmeta, - suradnja s uredima podružnih komora i udruženja obrtnika na pripremi sjednica prvostupanijskih vijeća Suda i provođenju i organizaciji postupaka mirenja pred Centrom za mirenje, - pripremanje obračuna nagrada sucima Suda i izmiriteljima Centra za njihov rad na predmetima - vršenje upisa u Registar mjera Suda časti, - pripremanje promotivnih aktivnosti o radu Suda i Centra u dogovoru s tajnikom Suda i Centra i nadležnim odjelom, - sudjelovanje u izradi prezentacija i izvješća, - sudjelovanje u komunikaciji s predstavnicima europskih i međunarodnih institucija, po potrebi i na engleskom jeziku, po uputi tajnika Suda i Centra, - sudjelovanje u izradi izvješća i anketa za europske i međunarodne institucije, po potrebi i na engleskom jeziku, po uputi tajnika Suda i Centra, - sudjelovanje u pripremi i organizaciji stručnih skupova, radionica, predavanja i sl. uključujući komunikaciju s predavačima i sudionicima, po potrebi na engleskom jeziku, - nadziranje pripreme dokumentacije za izvršenje izrečenih mjera i evidenciju izrečenih mjera, - nadziranje provođenja postupka imenovanja sudaca Suda časti i izmiritelja Centra za mirenje, - pripremanje sjednica Predsjedništva Suda časti i Centra za mirenje, - praćenje razvoja zaštite potrošača i alternativnih načina rješavanja sporova u Hrvatskoj, po potrebi i na engleskom jeziku, te pripremanje pregleda i informacija,
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi izvješća o radu, provedenim aktivnostima i programu rada za Sud i Centar, - pružanje stručne pomoći povjerenstvima za javne usluge HOK-a osnovanom sukladno Zakonu o zaštiti potrošača, - izrada tekstova iz područja rada Suda i Centra za internetske stranice Komore, - ažuriranje sadržaja iz područja rada Suda i Centra na internetskim stranicama, po potrebi i na engleskom jeziku.
3.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - vršenje svih administrativnih poslova za Sud i Centar te tajništvo Suda, i Centra, - zaprimanje i otprema pošte i prijava, otvaranje spisa predmeta i unos podneske, vođenje, - upisnika predmeta te klasične i elektroničke arhive - administrativno pripremanje offline i on line sjednica tijela Suda i Centra te pisanje zapisnika na saslušanjima i ročištima po diktatu, - po uputi obavljanje sve potrebne komunikacije članovima prvostupanijskih i drugostupanijskih vijeća Suda časti, djelatnicima područnih komora i udruženjima obrtnika pri organiziranju postupaka pred Sudom časti i Centrom za mirenje, - davanje najosnovnije informacije strankama o pokretanju postupaka pred Sudom časti i Centrom za mirenje, - vođenje zapisnika na sjednicama Predsjedništva Suda i Centra, - po uputi izrađuje potvrde o neizricanju mjera i dobrom ugledu koje izdaje Sud časti, - administrativno pripremanje odluka Suda i prateće dokumentacije za izvršenje i evidenciju mjera, - obavljanje svih administrativnih poslova u postupku imenovanja sudaca Suda časti i izmiritelja Centra, - sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova, uključujući komunikaciju s predavačima i sudionicima o organizacijskim pitanjima, po potrebi i na engleskom jeziku, - vršenje svih prijepisa, izrađivanje powerpoint i drugih prezentacija, izvješća, primjenom naprednih softverskih alata, po potrebi i na engleskom, - po uputi ažuriranje sadržaje iz područja rada Suda časti i Centra za mirenje na internetskim stranicama, po potrebi i na engleskom jeziku,

		- radi i druge poslove iz djelokruga Suda, Centra i tajništva po nalogu tajnika Suda i Centra.
--	--	--

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/11-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Ne prihvaća se prijedlog članice Upravnog odbora za dodjelu bespovratne financijske pomoći obrtniku g. Stivenu Brkljači iz Obrovca.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratošvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. POK i UO
3. Službi za pravne i opće poslove
4. Pismohrani



**HRVATSKA
OBRTNIČKA
KOMORA**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 2-209-3961/12-11-2023

Zagreb, 04. srpnja 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Hrvatske obrtničke komore (NN 106/14, 84/2016, 21/2018) Upravni odbor Hrvatske obrtničke komore na 15. sjednici održanoj 04.07.2023. donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Hrvatska obrtnička komora dodijelit će bespovratnu financijsku pomoć obrtnicima stradalim u elementarnim nepogodama u svibnju i lipnju 2023. godine, u ukupnom iznosu od 8.000,00 EUR.

II.

Iznos iz prethodnog stavka raspoređuje se obrtnicima koji nemaju dug za komorski doprinos veći od dva kvartala na području Grada Obrovca, Vrgorca i Sisačko-moslavačke županije prema pristiglim zahtjevima i to na sljedeći način:

- OK Zadarske županije: iznos od 5.000,00 EUR
- OK Splitsko-dalmatinske županije: iznos od 1.000,00 EUR
- OK Sisačko-moslavačke županije: iznos od 2.000,00 EUR.

III.

Zadužuju se područne obrtničke komore samostalno izraditi kriterije i iznose isplate novčane pomoći i dostaviti izvješće HOK-u (naziv, transakcijski račun i iznos), a HOK se obvezuje izvršiti isplatu financijske pomoći u roku 10 dana od zaprimanja informacije.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
Hrvatske obrtničke komore
Dalibor Kratochvil

O tome obavijest:

1. Uredu predsjednika HOK-a
2. POK-ovima
3. Službi za financijsko-računovodstvene poslove
4. Službi za pravne poslove
5. Pismohrani