

## PROČIŠĆENI TEKST

### PRAVILNIKA O STRUČNOJ SLUŽBI HRVATSKE JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE

---

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se ustroj stručne službe Hrvatske javnobilježničke komore (Komora).

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

##### Članak 2.

Stručna služba Komore obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u vezi s radom Komore, Hrvatske javnobilježničke akademije, svih tijela Komore i Upravnog odbora, Povjerenstava, Zborova, a posebice obavlja sve poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Skupštine i radnih tijela Komore.

##### Članak 3.

Ovim Pravilnikom se ureduju radna mjesta u stručnoj službi Komore, opis poslova koji se obavljaju na određenim radnim mjestima, potreban broj djelatnika za pojedino radno mjesto, uz utvrđenje stručnih i drugih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova, radno vrijeme, te druga pitanja značajna za rad stručne službe Komore.

#### III. RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI KOMORE

##### Članak 4.

Naziv radnih mjesta, opis poslova djelatnika, stručni uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i zadataka, te potreban broj djelatnika, utvrđuje se kako slijedi:

<b>STRUČNI POSLOVI</b>
------------------------

<b>a) TAJNIK KOMORE</b>
-------------------------

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- organizira obavljanje tehničkih i stručnih poslova u Komori;
- organizira obavljanje općih i kadrovskih poslova u Komori;
- priprema sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Skupštine i na njima sudjeluje i vodi zapisnike;
- surađuje sa Povjerenstvima, priprema sastanke i na njima sudjeluje;

- sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja;
- brine o suradnji Komore s Ministarstvom pravosuđa;
- vodi rad Hrvatskog upisnika oporuka i surađuje s informatičkim kućama koje održavaju upisnik;
- nadzire rad financijske službe Komore i prati ostvarenje proračuna Komore;
- u suradnji s financijsko-računovodstvenom službom izrađuje polugodišnje i godišnje financijsko izvješće i prijedlog proračuna;
- sudjeluje u radu redakcije časopisa «Javni bilježnik»;
- zajedno sa stručnim savjetnikom Komore za međunarodnu suradnju i odnose s javnošću organizira međunarodnu suradnju Komore i članova Komore;
- redovito izvješćuje predsjednika Komore o aktivnostima u Komori, radu stručnih službi i obavljanju poslova iz svog djelokruga rada;
- za vrijeme odsutnosti i stručnog suradnika za međunarodnu suradnju i odnose s javnošću, obavlja i poslove iz njegovog djelokruga;
- surađuje s Hrvatskom javnobilježničkom akademijom za koju obavlja administrativne i organizacijske poslove;
- prati javnobilježničku i sudsku praksu i zauzete stavove tijela Komore i o njima redovito i na vrijeme izvješćuje članove Komore;
- surađuje sa Stegovnim tužiteljem Komore u pripremi njegovih prijedloga za Upravni odbor;
- pravno obrađuje odluke Upravnog odbora u vezi stegovne odgovornosti;
- odgovara na pismene i usmene upite građana, državnih tijela, strukovnih organizacija, odvjetnika itd. koji se odnose na djelokrug njegova rada utvrđen Statutom i ovim Pravilnikom odnosno po nalogu Predsjednika;
- po nalogu predsjednika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni Statutom i ovim Pravilnikom.

Za svoj rad i za organizaciju i rad stručne službe odgovara predsjedniku Komore.

Predsjednik Komore u svakom trenutku može tajnika preraspodijeliti na druge poslove u Komori.

Stručni uvjeti:

1. završen pravni fakultet,
2. položen pravosudni ispit,
3. položen javnobilježnički ispit,
4. aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika (engleski, francuski, njemački)
5. najmanje 4 godine radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita
6. rad na računalu (Windows, MS Office).

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci

## **b) STRUČNI SAVJETNIK KOMORE ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I ODNOS E S JAVNOŠĆU**

---

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- prema nalogu Predsjednika Komore obavlja poslove tajnika,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za međunarodnu suradnju, priprema sjednice, te vodi zapisnike sa sjednica,
- brine o suradnji Komore s tijelima s međunarodnim elementom,
- zajedno s tajnikom organizira međunarodnu suradnju Komore i članova Komore;
- odgovara na pismene i usmene upite iz djelokruga međunarodnih odnosa uz suradnju s tajnikom i predsjednikom Komore,
- sudjeluje u organizaciji savjetovanja i kongresa s međunarodnim elementom,
- obavlja poslove glasnogovornika Komore uz suradnju s tajnikom i predsjednikom Komore,
- prati strane tiskovine u pogledu stanja notarijata,
- asistira predsjedniku Komore i Upravnom odboru u razvoju strategije Komore radi predstavljanja medijima i javnosti,
- asistira predsjedniku Komore i Upravnom odboru u planiranju međunarodnih aktivnosti radi predstavljanja planova Komore,
- po nalogu predsjednika i tajnika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara tajniku i predsjedniku Komore.

Predsjednik Komore u svakom trenutku može stručnog savjetnika preraspodijeliti na druge poslove u Komori.

Stručni uvjeti:

1. završen pravni fakultet,
2. položen pravosudni ispit,
3. položen javnobilježnički ispit (ili dodatni uvjet da se javnobilježnički ispit položi najkasnije u roku od 1 (jedne) godine po zasnivanju radnog odnosa u Komori
4. aktivno znanje najmanje dva svjetska jezika (engleski, francuski, njemački)
5. najmanje 2 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
6. poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

## **c) STRUČNI SAVJETNIK KOMORE**

---

### **(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- po nalogu tajnika sudjeluje u radu Povjerenstva za stalno stručno usavršavanje, priprema sjednice, te vodi zapisnike sa sjednica,

- po nalogu tajnika sudjeluje u pripremi sastanaka drugih tijela Komore, te vodi zapisnike sa sjednica,
- sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja, te priprema za polaganje pravosudnih ispita,
- po nalogu tajnika surađuje sa Stegovnim tužiteljstvom Komore u pripremi prijedloga za Upravni odbor, te pravno obrađuje odluke Upravnog odbora u vezi stegovne odgovornosti,
- po nalogu tajnika odgovara na pismene i usmene upite građana, državnih tijela, strukovnih organizacija, odvjetnika itd.,
- po nalogu predsjednika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni Statutom i ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara tajniku i predsjedniku Komore.

Predsjednik Komore u svakom trenutku može stručnog savjetnika preraspodijeliti na druge poslove u Komori.

Stručni uvjeti:

1. završen pravni fakultet
2. položen pravosudni ispit
3. aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika (engleski, francuski, njemački)
4. najmanje 2 godine radnog iskustva,
5. poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

#### **d) VJEŽBENIK U KOMORI**

##### **(1 ili više izvršitelja)**

---

Ovisno o potrebama posla u Komori može biti zaposlen na određeno vrijeme u svojstvu vježbenika jedan ili više diplomiranih pravnika za vrijeme obavljanja vježbeničke prakse u trajanju najdulje 36 mjeseci.

Opis poslova:

- prati javnobilježničku i sudsku praksu i zauzete stavove tijela Komore i o njima redovito i na vrijeme izvješćuje članove Komore;
- surađuje s javnobilježničkim zborovima putem predsjednika zborova i pruža stručnu i tehničku pomoć u organizaciji aktivnosti zborova;
- surađuje i pruža organizacijsku pomoć Udruzi javnobilježničkih prisjednika, savjetnika i vježbenika;
- organizira, održava i vodi poslove u vezi s web stranicom HJK;
- organizira poslove pismohrane, te posebno vodi poslove elektronske pohrane;
- obavlja pod nadzorom tajnika i stručnog savjetnika za međunarodnu suradnju i odnose s javnošću sve administrativne i stručne poslove iz nadležnosti tajnika i stručnog savjetnika za međunarodnu suradnju i odnose s javnošću, a koje poslove mu tajnik i stručni suradnik za međunarodnu suradnju i odnose s javnošću dodjeli u rad;

- po nalogu predsjednika i tajnika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara tajniku i predsjedniku Komore.

Stručni uvjeti:

1. završen pravni fakultet,
2. aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika (engleski, francuski, njemački)
3. poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office).

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

## **INFORMATIČKI POSLOVI**

### **e) SAVJETNIK ZA INFORMATIKU**

**(1 ili više izvršitelja)**

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, implementaciju projekata vezanih za računalne mreže,
- obavlja poslove administriranja računalne mreže, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka,
- obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa mrežnim resursima,
- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupa sadržaju Interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi
- sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava
- po nalogu predsjednika i tajnika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara tajniku i predsjedniku Komore.

Stručni uvjeti:

- završen fakultet informatičke, elektrotehničke ili matematičke struke,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

### **f) INFORMATIČAR**

**(1 ili više izvršitelja)**

Opis poslova:

- obavlja poslove administriranja računalne mreže, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka u Komori i javnobilježničkim uredima,

- pomaže u održavanju informatičke infrastrukture u Komori i javnobilježničkim uredima,
- obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa mrežnim resursima,
- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupa sadržaju Interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi u Komori i javnobilježničkim uredima,
- sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava,
- po nalogu ovlaštenog službenika brine o uspostavi sigurnosni protokola kao i protokola koji se odnose na zaštitu osobnih podataka,
- po nalogu predsjednika i tajnika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara stručnom savjetniku za informatiku, tajniku i predsjedniku Komore.

Stručni uvjeti:

1. najmanje završena srednja škola (SSS) elektrotehničkog ili informatičkog smjera
2. najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

## FINANCIJSKO — RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

### **g) FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK**

**(1 izvršitelj)**

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za propise iz područja računovodstva, izradu financijskih izvješća, pravodobno i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja;
- izrađuje kontni plan;
- brine o rokovima plaćanja svih obveza i vrši plaćanja za Komoru;
- vodi evidenciju troškova za pojedine javnobilježničke zborove
- vodi evidenciju troškova koje ima Hrvatska javnobilježnička akademija
- vodi poslove blagajne Komore;
- fakturira članarine, refundacije oglasa i neto dobiti i dr.
- brine o naplati tražbina Komore;
- izrađuje preglede po vrstama troškova sukladno zakonskim propisima;
- prati primjenu propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada, provodi evidencije iz djelokruga obračuna plaća i naknada sukladno zakonskim propisima; sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća i prijedloga proračuna;
- obavlja sve ostale poslove iz djelokruga računovodstva neprofitnih organizacija, zatim iz djelokruga računovodstva za profitnu djelatnost- trgovačka društva kojih je osnivač Komora, to obavlja i druge poslove iz ovog područja i drugog područja rada stručne službe koje mu povjeri tajnik;

- po nalogu predsjednika i tajnika obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara tajniku i predsjedniku Komore.

Stručni uvjeti:

- završen ekonomski fakultet,
- poznavanje rada na računalu i knjigovodstvenih računalnih programa,
- najmanje 5 godina rada na istim ili sličnim poslovima.

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

## **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **h) ADMINISTRATOR**

**(2 ili 3 izvršitelja)**

Opis poslova:

- odgovara na telefonske pozive i spaja iste na odgovarajućeg djelatnika;
- zaprima poštu i vodi urudžbeni zapisnik;
- pregledava elektronsku poštu;
- piše dopise, potvrde i svu ostalu korespondenciju;
- sudjeluje u organizaciji sjednica i putovanja članova Komore;
- vodi elektroničke imenike;
- priprema upisnike za ovjeru i organizira narudžbe i dostavu upisnika;
- vodi prijemni ured Komore i brine o pravilnom odlaganju spisa;
- radi na otpremi spisa;
- obavlja upise u imenike Komore;
- vodi sve administrativne poslove u svezi s natjecajima za javne bilježnike, prisjednike i vježbenike, izrađuje nacрте rješenja o izboru i raspoređivanju vježbenika i sl.
- vodi pismohranu Komore;
- po nalogu financijsko-računovodstvenog djelatnika pomaže u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada
- po nalogu tajnika obavlja i druge poslove koji nisu predviđeni ovim Pravilnikom.

Za svoj rad te organizaciju i funkcioniranje određenih te dodijeljenih mu poslova pri Komori odgovara tajniku i predsjedniku Komore.

Stručni uvjeti:

1. srednja stručna sprema, ekonomskog ili upravnog smjera,
2. poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
3. 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Djelatnik se zapošljava uz obvezni probni rok od 6 mjeseci.

#### **Članak 5.**

Inicijativu da se zaposli novi djelatnik u Komori, može dati predsjednik Komore i članovi Upravnog odbora Komore.

Odluku da se otvoriti novo radno mjesto u stručnoj službi Komore donosi Upravni odbor Komore, a nakon što se razmotre realne potrebe Komore za novim djelatnikom.

#### **Članak 6.**

Djelatnik se na upražnjeno radno mjesto ili novootvoreno radno mjesto u stručnoj službi Komore može primiti odnosno premjestiti bez prethodnog objavljivanja natječaja, samo ukoliko Upravni odbor Komore donese takvu odluku.

#### **Članak 7.**

Plaće i eventualne nagrade za rad djelatnika stručne službe Komore određuje Upravni odbor Komore.

Potpore i druge primitke određuje predsjednik Komore u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i usvojenim proračunom.

#### **Članak 8.**

Radno vrijeme u Komori od 40 sati tjedno raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme počinje u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta koristi se između 11,00 i 12,30 sati tijekom radnog dana.

U slučaju potrebe, po nalogu predsjednika Komore, može se i drugačije preraspodijeliti radno vrijeme.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 9.**

Pomoćnik tajnika Komore ostaje u radnom odnosu i nastavlja s radom na mjestu pomoćnika tajnika sukladno dosadašnjem Pravilniku o Stručnoj službi HJK do prestanka ugovora o radu.



#### **Članak 10.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o stručnoj službi HJK, prestaje vrijediti Pravilnik o stručnoj službi HJK koji je donesen na 91. sjednici Upravnog odbora dana 19. travnja 2008. godine.

#### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranicama Komore.

HRVATSKA JAVNOBILJEŽNIČKA KOMORA  
UPRAVNI ODBOR  
Predsjednica  
Zvijezdana Rauš-Klier, v.r.