

HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ
Kneza Mislava 11
10000 Zagreb
Tel. 01/ 4572 008

Temeljem članka 50. i 53. Statuta Hrvatskog kajakaškog saveza i Odluke Izvršnog odbora od dana 13. lipnja 2025. godine Hrvatski kajakaški savez raspisuje:

NATJEČAJ

za radno mjesto „Administrativni/a tajnik/ca“ – do povratka djelatnice s bolovanja

Raspisuje se natječaj za radno mjesto „Administrativni/a tajnik/ca“ – do povratka djelatnice s bolovanja (rodiljinog dopusta), u skladu s uvjetima natječaja koji će biti objavljeni na mrežnim stranicama Hrvatskog kajakaškog saveza.

Raspisuje se natječaj za popunu radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: Administrativni/a tajnik/ca

Vrsta radnog odnosa: na određeno vrijeme, do povratka djelatnice s bolovanja(rodiljinog dopusta),

Radno vrijeme: puno radno vrijeme, 40 sati tjedno, radno vrijeme od 8:00 do 16:00 sati, tjedni odmor vikendom (subotom i nedjeljom)

Mjesto rada: HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ, Kneza Mislava 11, 10000 Zagreb

Početak rada: odmah po završetku natječaja

Opis poslova: Administrativni/a tajnik/ca Hrvatskog kajakaškog saveza

1. Administrativno i uredsko poslovanje:

- vođenje i organizacija uredskog poslovanja Saveza
- izrada i obrada službene dokumentacije (dopisi, odluke, zapisnici, pozivi, izvješća i sl.)
- vođenje evidencije dopisa i akata te arhiviranje dokumentacije
- priprema materijala za sjednice Skupštine, Upravnog i Nadzornog odbora Saveza

2. Komunikacija i korespondencija:

- svakodnevna komunikacija s članicama Saveza, državnim tijelima, sportskim institucijama i drugim partnerima
- službena elektronička i poštanska korespondencija
- ažuriranje podataka i informacija na mrežnoj stranici HKS, objave članaka na web stranice i društvene mreže HKS-a

3. Organizacija natjecanja i događanja:

- administrativna priprema i podrška organizaciji kajakaških natjecanja i reprezentativnih aktivnosti
- koordinacija prijave, rasporeda, logistike i izvještaja vezanih uz sportska događanja

4. Financijsko-administrativna podrška:

- priprema i praćenje ugovora, računa i izvješća vezanih uz projekte i aktivnosti Saveza
- vodi knjigu putnih naloga i evidencije putovanja
- suradnja s računovodstvom i priprema dokumentacije za financijsko poslovanje
- sudjelovanje u izradi izvješća za nadležne institucije (npr. HOO, Ministarstvo turizma i sporta, i dr.)

5. Evidencije i baze podataka:

- vođenje evidencije članova Saveza, sportaša, klubova i trenera
- vođenje i ažuriranje baze podataka sportskih rezultata i postignuća

6. Ostali poslovi po nalogu nadređenih:

- izvršavanje zadataka koje odredi glavni tajnik ili predsjednik Saveza, u skladu s potrebama i ciljevima Saveza

Uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin/ka Republike Hrvatske,
- da ima srednju, višu ili visoku stručnu spremu, upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- da ima jednu (1) godinu radnog iskustva na sličnim poslovima u sportu i/ili radu udruga,
- poznavanje rada na računalu i drugih administrativnih alata
- da se služi engleskim jezikom (dovoljno je znanje iz srednje škole, visokog učilišta ili fakulteta – potrebno je navesti u životopisu).

Uz prijavu za natječaj, kandidat za radno mjesto prilaže kratki životopis i dokaze o ispunjavanju uvjeta.

Ostali podaci:

Natječaj će biti objavljen na mrežnim stranicama <https://kajak.hr>.

Za provedbu natječaja zadužuje se Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Natječaj će biti otvoren od 13.06.2025. godine do 17.06.2025. godine do 10:00 sati, a svi zainteresirani kandidati mogu se prijaviti sukladno uvjetima koji su opisani u natječajnoj dokumentaciji.

Prijave na natječaj za radno mjesto s kratkim životopisom i dokazima o ispunjavanju uvjeta, primaju se od dana objave natječaja na Internet stranicama HKS (13. lipnja 2025. godine), na adresi Hrvatskog kajakaškog saveza, Zagreb, Kneza Mislava 11 – s naznakom: „Za natječaj“.

Razgovor s kandidatima provesti će se 17.06.2025. godine u 12:00 do 14:00 sati.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb 13.6.2025.



Tomislav Crnković, predsjednik

Hrvatski kajakaški savez