

ZAGREBAČKI KARATE SAVEZ

NATJEČAJ – PONOVLJENI NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu

TEHNIČKI TAJNIK / TEHNIČKA TAJNICA

Zagrebački karate savez raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu tehničkog tajnika / tehničke tajnice.

Broj izvršitelja: 1

Mjesto rada: Zagreb

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

Vrsta radnog odnosa: radni odnos na neodređeno vrijeme, uz probni rad sukladno Zakonu o radu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Tehnički tajnik / tehnička tajnica obavlja tehničke, organizacijske, administrativne i logističke poslove potrebne za redovito funkcioniranje Zagrebačkog karate saveza, prema uputama, rasporedu i dogovoru s glavnim tajnicom Saveza.

1. Poslovi vezani uz natjecanja

- Sudjelovanje u pripremi i provedbi natjecanja i drugih sportskih aktivnosti u organizaciji ili suorganizaciji Zagrebačkog karate saveza.
- Operativna pomoć u pripremi natjecanja prema planu i uputama glavne tajnice.
- Komunikacija s klubovima, sportašima, trenerima, sucima, organizatorima i drugim sudionicima natjecanja prema dodijeljenim zadacima.
- Priprema i distribucija natjecateljskih materijala.
- Pomoć pri izradi i ažuriranju rasporeda, satnica, startnih lista, biltena i drugih materijala.
- Rad u natjecateljskim i drugim informatičkim sustavima koji se koriste za provedbu aktivnosti Saveza.
- Pomoć pri registraciji i evidenciji sudionika natjecanja.
- Koordinacija i provedba dodijeljenih organizacijskih zadataka na dan natjecanja.
- Briga o pripremi i rasporedu potrebne opreme i materijala za natjecanja.
- Sudjelovanje u tehničkoj i logističkoj pripremi prostora za održavanje natjecanja.
- Pomoć pri provedbi domaćih i međunarodnih natjecanja i drugih aktivnosti Saveza.

2. Administrativni poslovi

- Vođenje i ažuriranje evidencija Saveza prema dobivenim uputama.
- Zaprimanje, razvrstavanje i arhiviranje dokumentacije.
- Priprema i obrada administrativne dokumentacije.
- Izrada dopisa, tablica, popisa, evidencija i drugih materijala prema uputama glavne tajnice.
- Administrativna komunikacija s klubovima članicama i drugim sportskim organizacijama.
- Praćenje rokova i prikupljanje dokumentacije od klubova i drugih suradnika prema dobivenim zadacima.
- Pomoć u pripremi dokumentacije potrebne za provedbu programa i projekata Saveza.
- Pomoć u pripremi izvještajne i druge dokumentacije prema uputama glavne tajnice.
- Administrativna podrška radu tijela Saveza prema potrebi.

3. Tehnički i logistički poslovi

- Briga o tehničkoj opremi, rekvizitima i materijalima Saveza.
- Priprema, preuzimanje, transport, raspored i povrat opreme potrebne za aktivnosti Saveza.
- Pomoć u organizaciji prostora i tehničkih uvjeta za održavanje natjecanja, sastanaka i drugih aktivnosti.
- Komunikacija s dvoranama, dobavljačima i pružateljima usluga u dijelu poslova koji su mu/joj povjereni.
- Pravodobno prijavljivanje tehničkih i organizacijskih problema glavnoj tajnici.
- Vođenje evidencije opreme i materijala prema potrebi.

4. Komunikacija i podrška radu Saveza

- Svakodnevna komunikacija s klubovima članicama Saveza u okviru dodijeljenih poslova.
- Odgovaranje na upite i prosljeđivanje zahtjeva nadležnoj osobi kada je potrebno.
- Pružanje operativne podrške glavnoj tajnici u svakodnevnom radu Saveza.
- Pomoć u pripremi i provedbi odluka i zaključaka tijela Saveza u dijelu poslova koji su mu/joj povjereni.
- Sudjelovanje na sastancima, kolegijima, natjecanjima i drugim aktivnostima Saveza prema potrebi.

5. Ostali poslovi

- Obavljanje drugih tehničkih, administrativnih, organizacijskih i logističkih poslova prema dogovoru s glavnom tajnicom i u okviru djelokruga rada Saveza.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavne tajnice, a koji odgovaraju naravi i razini poslova radnog mjesta.

Tehnički tajnik / tehnička tajnica ne preuzima poslove i odgovornosti glavnog tajnika Saveza, već pruža operativnu, tehničku i administrativnu podršku radu Saveza te poslove izvršava u skladu s organizacijom rada i uputama glavne tajnice.

UVJETI

- najmanje završena srednja škola
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- osnovno poznavanje rada na računalu
- poznavanje rada u programima Microsoft Office
- dobre organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- odgovornost, urednost i pouzdanost u radu
- sposobnost samostalnog obavljanja povjerenih zadataka
- sposobnost rada u timu
- spremnost na povremeni rad vikendom i izvan uobičajenog radnog vremena zbog održavanja natjecanja i drugih aktivnosti Saveza, uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno važećim propisima.

PREDNOSTI PRI IZBORU

- iskustvo rada u sportskim organizacijama ili sportskim savezima
- iskustvo u organizaciji sportskih natjecanja
- iskustvo rada u karate sportu
- poznavanje karate natjecateljskog sustava
- iskustvo rada u natjecateljskim informatičkim sustavima
- iskustvo u administrativnim i organizacijskim poslovima u sportu
- poznavanje rada sa sportskim klubovima i savezima
- poznavanje engleskog jezika.
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO PRILOŽITI

1. životopis

2. dokaz o završenoj stručnoj spremi
3. dokaz o radnom iskustvu
4. motivacijsko pismo
5. kontakt podatke (broj telefona i adresu elektroničke pošte)

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete mogu biti pozvani na razgovor. U postupku odabira posebno će se vrednovati organizacijske i komunikacijske sposobnosti, iskustvo u radu u sportu, iskustvo u organizaciji natjecanja te sposobnost samostalnog izvršavanja povjerenih zadataka.

ODGOVORNOST ZA RAD

Tehnički tajnik / tehnička tajnica za izvršavanje povjerenih poslova odgovara glavnoj tajnici Zagrebačkog karate saveza.

Poslovi i zadaci raspoređuju se u skladu s potrebama Saveza, godišnjim programom rada, kalendarom natjecanja i organizacijom rada koju utvrđuje glavna tajnica.

PRIJAVA NA NATJEČAJ

Prijave na natječaj podnose se u roku od 15 dana od dana objave natječaja.

Rok za podnošenje prijava: 15. rujna 2026. – 22. rujna 2026.

Prijava s traženom dokumentacijom dostavlja se:

e-mailom: karate-zg@karate-zg.hr

ili poštom na adresu:

ZAGREBAČKI KARATE SAVEZ
Savska cesta 137
10000 Zagreb

s naznakom: "Natječaj – tehnički tajnik/tehnička tajnica"

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Zagrebački karate savez zadržava pravo provesti razgovor s kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete te pravo ne izvršiti izbor niti jednog kandidata ako za to ne postoje odgovarajući uvjeti.

Kandidati će o rezultatu natječaja biti obaviješteni na primjeren način.

Zagrebački karate savez osobne podatke kandidata obrađuje isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka, sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

U Zagrebu, 15. rujna 2026. godine

ZAGREBAČKI KARATE SAVEZ

Predsjednik

