

TAJNIK / TAJNICA ZA FINACIJE I ADMINISTRACIJU

Hrvatski gimnastički savez nacionalni je sportski savez s dugogodišnjom tradicijom upravljanja razvojem gimnastičkih sportova u Republici Hrvatskoj. Djelujemo u dinamičnom sportskom okruženju koje uključuje provedbu nacionalnih i međunarodnih programa, suradnju s institucijama i partnerima te upravljanje financijskim sredstvima iz više javnih i tržišnih izvora.

Tražimo odgovornu, samostalnu i organiziranu osobu koja će voditi financijske i administrativne procese Saveza, uz poseban naglasak na financijsko praćenje, administraciju i pravdanje sredstava iz javnih izvora.

RADNO MJESTO

Mjesto rada:	Zagreb
Broj traženih radnika:	1
Vrsta zaposlenja:	Na neodređeno vrijeme
Radno vrijeme:	Puno radno vrijeme, uz mogućnost povremenog rada od kuće
Naknada za prijevoz:	U cijelosti
Natječaj vrijedi od:	28. 1. 2026.
Natječaj vrijedi do:	16. 2. 2026.

POSLOPRIMAC

Razina obrazovanja: Završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij (veleučilište, visoka škola, fakultet), diplomski studij ili poslijediplomski specijalistički i doktorski studij

Strani jezici: Engleski jezik

Informatička znanja:

Potrebno poznavanje osnova informatike

- osnove korištenja računala u Windows okruženju
- napredno poznavanje rada u MS Office alatima, osobito Excelu

Radno iskustvo: 2 godine

Ostale informacije:

Uvjeti:

1. završen stručni ili sveučilišni preddiplomski ili diplomski studij (poželjno ekonomske struke)
2. najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima financijske i administrativne prirode
3. dobro poznavanje financijskog i računovodstvenog poslovanja neprofitnih organizacija
4. sposobnost samostalnog rada u dinamičnom okruženju i rada s više paralelnih izvora financiranja
5. napredno poznavanje MS Office alata, osobito Excela
6. poznavanje engleskog jezika
7. izražena odgovornost, preciznost, organiziranost i pouzdanost

Prednost:

1. iskustvo u financijskom praćenju i pravdanju sredstava iz javnih izvora (Hrvatski olimpijski odbor, ministarstva, lokalne/regionalne sportske zajednice, EU fondovi)
2. iskustvo u vođenju financija gospodarske djelatnosti neprofitne organizacije (oglašavanje, promocija, sponzorstva)
3. iskustvo rada u sportskom sektoru i neprofitnim organizacijama
4. poznavanje propisa i prakse fiskalizacije 2.0
5. iskustvo rada s digitalnim financijskim i računovodstvenim sustavima (e-računi, e-arhiva)

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola. Za osobe koje se primaju u radni odnos na neodređeno vrijeme, obavezan je probni rad u trajanju od šest mjeseci.

OPIS POSLOVA

Odabrani kandidat/kandidatkinja samostalno vodi financijske i administrativne procese Saveza, u suradnji s glavnim tajnikom, sportskim koordinatorom i vanjskim knjigovodstvom, te je odgovoran/na za zakonito, točno i pravodobno poslovanje Saveza.

Opis poslova:

1. vodi i dokumentira izlaze račune i knjižna odobrenja, kontrolu naplate i komunikaciju s klubovima, savezima i institucijama

2. svakodnevno prati transakcijski račun i vodi financijske evidencije prema izvorima financiranja
3. izdaje narudžbenice i prati financijske obveze iz ugovora o sponzorstvu, oglašavanju i drugim oblicima suradnje
4. kontrolira i plaća ulazne račune, obrađuje e-račune putem FINA-e
5. financijski prati gospodarsku djelatnost Saveza (oglašavanje, promocija, sponzorstva), uključujući evidentiranje prihoda i rashoda te izdavanje računa
6. priprema, financijski prati i pravda sredstava iz javnih izvora (Hrvatski olimpijski odbor, Ministarstvo turizma i sporta, projekti iz EU fondova)
7. izrađuje financijske obračune i izvješća za projekte i programe, u skladu s ugovornim i zakonskim obvezama
8. fakturira troškove te prati naplatu po programima i projektima
9. kompletna obrada putnih naloga (unos, obračun i isplata) u skladu s poreznim propisima
10. obračunava i isplaćuje plaće, honorare, nagrade, refundacije, PDV i druge troškove
11. administrativno vodi ugovore (honorari, usluge, projekti)
12. sudjeluje i izradi i praćenju financijskog plana Saveza, analizi odstupanja te izradi periodičnih i završnih financijskih izvješća
13. sudjeluje i provedbi i praćenju obveza vezanih uz fiskalizaciju 2.0, uključujući elektroničko izdavanje i arhiviranje računa
14. vodi i unapređuje digitalne financijske evidencije i e-arhive dokumentacije
15. osigurava transparentnost i sljedivosti financijskih tokova po programima, projektima i izvorima financiranja
16. surađuje s knjigovodstvom, bankama i nadležnim institucijama
17. organizira, evidentira i arhivira financijsku dokumentaciju
18. odgovorno postupa s financijskim sredstvima i povjerljivim podacima Saveza
19. predlaže poboljšanja financijskih i administrativnih procesa radi učinkovitijeg rada Saveza

ŠTO NUDIMO

- rad u stabilnom nacionalnom sportskom savezu
- dinamično radno okruženje povezano s vrhunskim sportom i međunarodnim natjecanjima
- sudjelovanje u provedbi značajnih sportskih programa i projekata
- poticajno radno okruženje i mogućnost profesionalnog razvoja
- fleksibilnost u organizaciji rada

Obvezna dokumentacija:

- Životopis

- Motivacijsko pismo
- Elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi i trajanju staža osiguranja
- Dokaz o odgovarajućoj razini obrazovanja
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 1. siječnja 2026.)

Poslodavac nema obvezu objave ni obavještanja kandidata o rezultatima natječaja.

Kandidati koji temeljem uredno i na vrijeme zaprimljene dokumentacije ispunjavaju uvjete za zapošljavanje bit će putem e-mail adrese obaviješteni o terminu usmenog razgovora.

Poslodavac: HRVATSKI GIMNASTIČKI SAVEZ

Kontakt: hgs@hgs.hr