



## ČLANICAMA SAVEZA

Ur.br. 044 IZT 11032025  
Zagreb, 11.03.2025.

**Predmet:** **P O Z I V**  
**za iskazivanje interesa**  
**za popunu radnih mjesta u tajništvu Hrvatskog karate saveza**

Poštovani članovi,

na temelju odluke Upravnog odbora Hrvatskog karate saveza s posljednje 06/2025 Sjednice održane 05.03.2025. godine, Hrvatski karate savez raspisuje poziv za iskazivanje interesa za radna mjesta u tajništvu Hrvatskog karate saveza, a prema prihvaćenoj sistematizaciji radnih mjesta, te u skladu sa Statutom Saveza, čl. 32. i 60., i to kako slijedi:

### **A) Stručni suradnik za sport i projekte (1 osoba)**

#### **Ključne odgovornosti:**

##### **Organizacija i koordinacija natjecanja**

- Planira, organizira i provodi sva natjecanja u organizaciji Saveza (državna prvenstva, kupovi i ostala službena natjecanja).
- Priprema kalendar natjecanja u suradnji s nadležnim komisijama.
- Osigurava provedbu natjecanja prema pravilnicima i standardima Hrvatskog karate saveza i međunarodnih karate organizacija.
- Komunicira s organizatorima, sucima, klubovima i natjecateljima radi efikasne provedbe događanja.
- Analizira provedena natjecanja i predlaže unaprjeđenja sustava natjecanja.

##### **Podrška stručnim komisijama**

- Pruža administrativnu i organizacijsku podršku stručnim komisijama Saveza:
  - Registracijskoj komisiji
  - Natjecateljskoj komisiji
  - Sudačkoj komisiji
  - Komisiji za karate zvanja
  - Stručno-trenerskoj komisiji
  - Komisiji sportaša
  - Komisiji za ravnopravnost spolova
- Sudjeluje u izradi i reviziji pravilnika komisija kako bi osigurao jasno definirane procedure.
- Prati i osigurava provedbu odluka komisija te usklađenost s pravilnicima Saveza.

##### **Usklađivanje informacijskog sustava i registra članova**

- Održava i nadzire rad informacijskog sustava Saveza, uključujući registar članova.
- Osigurava točnost i ažurnost podataka u registru klubova, natjecatelja, sudaca i trenera.
- Unapređuje digitalne procese unutar Saveza kako bi se osigurala efikasnija administracija i evidencija.

- Suradnja s informatičkim timom na implementaciji tehnoloških rješenja za vođenje natjecanja i članstva.

#### **Druge obveze**

- Sudjeluje u izradi strateških planova i razvojnih programa Saveza.
- Sudjeluje u realizaciji reprezentativnih aktivnosti.
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u organizaciji Saveza.
- Izvršava i druge zadatke u skladu s odlukama Upravnog odbora.
- Obavlja ostale poslove sukladne ovlastima funkcije.

### **B) Stručni suradnik za administrativne poslove i projekte (1 osoba)**

#### **Ključne odgovornosti:**

##### **Evidencija članstva i natjecatelja**

- Vodi evidenciju klubova, natjecatelja, sudaca i trenera u registru Saveza.
- Prati i ažurira podatke o licencama, statusima klubova i natjecatelja.
- Koordinira upis i odjavu članova u informacijski sustav.
- Izrađuje izvješća o članstvu i natjecateljskim aktivnostima Saveza.

##### **Administrativna podrška i priprema službenih dokumenata**

- Obrada prijava klubova, sportaša i trenera te administrativna podrška u postupku registracije.
- Odgovaranje na upite članova i pružanje informacija o pravilima i procedurama.
- Priprema obavijesti, službenih dopisa i dokumenata za članove Saveza.
- Vođenje zapisnika sa sjednica i službenih sastanaka.

##### **Uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom**

- Obavljanje uredskih poslova
- Organizacija i arhiviranje službene dokumentacije Saveza i vođenje urudžbenog zapisnika.

##### **Povjerenik za informiranje**

- Osigurava transparentnost rada Saveza u skladu sa zakonima o pravu na pristup informacijama.
- Odgovara na službene zahtjeve za informacijama.
- Prati i primjenjuje propise vezane uz zaštitu podataka i dostupnost informacija.

##### **Kategorizacija sportaša**

- Prati i provodi postupke kategorizacije sportaša prema propisima nadležnih tijela.
- Koordinira dostavu podataka o uspjesima sportaša prema Hrvatskom olimpijskom odboru i nadležnim institucijama.

##### **Prijava na natječeaje i rad na projektima**

- Priprema dokumentaciju za prijave na natječeaje za javna sredstva, EU projekte i sponzorske ugovore.
- Prati natječeaje i izrađuje planove za financiranje aktivnosti Saveza.
- Priprema izvještajnu dokumentaciju za sponzore i nadležna tijela.
- Sudjeluje u provedbi projekata usmjerenih na razvoj karate sporta i promociju Saveza.

#### **Druge obveze**

- Sudjeluje u izradi strateških planova i razvojnih programa Saveza.
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u organizaciji Saveza.
- Izvršava i druge zadatke u skladu s odlukama Upravnog odbora.
- Obavlja ostale poslove sukladne ovlastima funkcije

Rok za iskazivanje interesa teče od dana objave ove obavijesti na web stranicama Saveza pa zaključno do 20. ožujka 2025. godine. Životopis sa svim pojedinostima šalje se putem e-mail pošte: [karate.tajnistvo@karate.hr](mailto:karate.tajnistvo@karate.hr) ili putem pošte naslovljene na adresu Hrvatski karate saveza, Ured tajništva, Teslina 13, Zagreb ili pak osobno, dostavom dokumentacije u ured tajništva, Teslina 13 u Zagrebu.

Kandidat/kandidatkinja je u obavezi navesti u životopisu istinite pojedinosti o svom školovanju, stručnoj osposobljenosti, stečenim znanjima i dosadašnjem radnom iskustvu, te sva popratna uvjerenja, potvrde i diplome koje ima, a kojima potvrđuje dosadašnja znanja i stečena iskustva.

Jedan od uvjeta za odabir kandidata/kandidatkinje nije pod obavezno da je osoba član/članica Hrvatskog karate saveza, no prednost pri konačnom odabiru mogu imati one osobe koje su do sada već bile uključene u radu i djelovanju Hrvatskog karate saveza, bilo kojeg segmenta obavljanja poslova.

Ovaj poziv za iskazivanjem interesa za popunom radnih mjesta u tajništvu Hrvatskog karate saveza temelji se na odluci Upravnog odbora od 05. ožujka 2025. godine, a u skladu sa Statutom Hrvatskog karate saveza, čl. 32. i 60.

Imenovano povjerenstvo od 4 člana pregledat će pristigle kandidature i dokumentaciju dana 22. ožujka 2025. godine, te će predložiti Upravnom odboru 2 najbolja odabira. Upravni odbor može prijedlog o odabiru 2 kandidata prihvatiti, ili pak raspisati dodatni poziv, ukoliko će se zaključiti da u prvom pozivu nema dovoljno kvalitetnih prijava. Odluka Upravnog odbora je konačna.

U slučaju odabira, osobe će biti angažirane na probni rok od 6 mjeseci počevši s danom 01.04.2025. godine s mogućnošću produljenja ugovora o radu ili pak njegovog prekida.

U slučaju odabira i imenovanja djelatnika, sve ostale pojedinosti biti će definirane Ugovorom o radu, a u skladu sa Statutom Saveza, odlukama Upravnog odbora te zakonskim obavezama.

Predsjednik HKS  
Davor Cipek

