



Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., najveći upravitelj zgrada u Zagrebu i Hrvatskoj, predstavlja ključnu kariku u održavanju stambenih objekata. Osim tržišne djelatnosti, GSKG obavlja i komunalnu djelatnost održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene što uključuje održavanje javnih prolaza, pothodnika, fontana i sl.

Zaposlite se u Gradskom stambenom komunalnom gospodarstvu i postanite važan član naše zajednice održavanja stambenih objekata u našem gradu! Pridružite nam se da zajedno gradimo pozitivnu energiju gradskog života. Podnesite svoju ponudu i budite dio tima koji čini razliku!"

Zapošljavamo u društvu GSKG!

jedan (1) izvršitelj (m/ž) koji će obavljati poslove radnog mjesta: **Koordinator odjela u Odjelu financija i računovodstva**

Opis poslova:

- planira, organizira, rukovodi i kontrolira financijske i analitičke poslove Društva;
- izvješćuje o svim materijalno-financijskim promjenama i transakcijama;
- ocjenjuje financijsku situaciju Društva, likvidnost i solventnost;
- organizira plasiranje novčanih sredstava i pribavljanje kredita;
- organizira i sudjeluje u izradi plana i analize poslovanja Društva, te izradi rebalansa planova i programa po potrebi;
- organizira i priprema izradu statističkih izvješća za državne organe i organe upravljanja;
- zalaže se za ostvarivanje planskih ciljeva odjela kroz upravljanje procesima rada, planiranje i osiguranje potrebnih sredstava, planiranje i angažiranje radnika odgovarajućih sposobnosti;
- zalaže se za neprekidno nastojanje na otkrivanju i iskorištavanju prilika za rast efikasnosti i efektivnosti procesa rada u odjelu kroz mjerenje njihovih učinaka, poboljšanja organizacije rada, rast opremljenosti sredstvima rada i razvoj sposobnosti i vještina radnika odjela, te vlastito unapređivanje;
- organizira sastanke s radnicima o pitanju kvalitete, odnosima sa strankama, određuje kompetencije radnika i delegira radne zadatke radnicima odjela;
- organizira, koordinira i odgovara za potvrđivanje točnosti dokumenata i izvješća koja se odnose na sva plaćanja, ostale transakcije kao i promjene na materijalnoj imovini;
- planira, organizira, rukovodi i kontrolira računovodstvene i financijske poslove Društva;
- priprema financijska izvješća za određena razdoblja i ocjenjuje financijsku situaciju;
- nadzire i informira o ekonomskom i financijskom položaju i planovima likvidnosti Društva;
- uspostavlja i kontrolira operativne postupke, planira dnevne poslove i njima upravlja;
- usklađuje rad sa računovodstvenim politikama Društva;
- odgovara je za pravodobnu izradu i predaju periodičnih obračuna i konačnih obračuna u skladu sa zakonskim propisima;
- zalaže se za ostvarivanje ciljeva odjela kroz upravljanje procesima rada, planiranje i osiguranje potrebnih sredstava, planiranje i angažiranje radnika odgovarajućih sposobnosti;
- neprekidno nastojanje na otkrivanju i iskorištavanju prilika zarast efikasnosti i efikasnosti procesa rada u odjelu kroz mjerenje njihovih učinaka, poboljšanja organizacije rada, rast opremljenosti sredstvima rada i razvoj sposobnosti i vještina radnika u odjelu, te vlastiti unapređivanje;

- organizira sastanke s radnicima o pitanju kvalitete, odnosima sa strankama, unapređenju sredstava rada, potrebama dodatnog osposobljavanja, određuje kompetencije radnika i delegira radne zadatke radnicima u odjelu;
- obavlja i druge srodne poslove prema zahtjevima procesa rada i po nalogu direktora službe.

Mjesto rada: Zagreb

Trajanje potrebe: rad na neodređeno vrijeme (uz probni rok od 6 mjeseci)

Stručna sprema i zvanje: VSS - ekonomskog smjera

Potrebno radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Dokazi uz ponude:

- zamolba/ Europass životopis na hrvatskom jeziku s opisom dosadašnjeg rada
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja u skladu s uvjetima iz javnog natječaja (presliku diplome, odnosno rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije koju je izdalo nadležno tijelo)
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis/potvrda o radnom stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)
- potvrde/preporuke/izjave/članke ili druge dokumente koji potvrđuju činjenice iz životopisa

Način i rokovi za podnošenje ponuda:

Rok za dostavu ponuda je do 16.10.2025. g., a ponude se podnose putem e-mail adrese: gskg.ljudskipotencijali@gskg.hr s naznakom „Prijava na javni natječaj - za radno mjesto „Koordinator odjela“

Ostale napomene

Urednom ponudom smatra se ponuda koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Nepotpune i nepravodobno pristigle ponude neće se razmatrati.

Pozivaju se osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, da se u prijavi na natječaj pozovu na to pravo, pri čemu moraju priložiti propisane dokaze o svom statusu, na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ br. 121/17, 98/19. i 84/21), Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ br. 84/21) te Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18. i 32/20).

Više o dokazima potrebnima za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://lnkd.in/dsWM-j p>

Više o dokazima potrebnima za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata na stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://lnkd.in/d/WqVe24>.

GSKG d.o.o. zadržava pravo poništenja natječaja te ne prihvatiti ni jednu dostavljenu ponudu.
Natječajna dokumentacija se ne vraća.
Više o poslovanju GSKG d.o.o. nalazi se na službenim internet stranicama www.gskg.hr.

U Zagrebu, 6.10.2025. godine



