

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US in 22/19 – ZPosS; v nadaljevanju: ZDR-1), 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007-UPB1, 56/2008, 04/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017 in 21/2018 - ZNOrg) ter 11. in 12. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Kosovelov dom Sežana - kulturni center Krasa (Uradni list RS, št. 86/02, 130/03, 33/10, 94/11 in 64/16 - v nadaljevanju Odlok o ustanovitvi) je direktorica javnega zavoda Kosovelov dom Sežana razpisala prosto delovno mesto

KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA (m/ž)
(šifra delovnega mesta: G027009)

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri
- 2 leti delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju
- znanje najmanj enega tujega jezika na višji ravni in še enega tujega jezika na osnovni ravni ter nadpovprečno poznavanje dela z računalnikom
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost samostojnega vodenja projektov

Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati z 2 letoma delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju.

Opis del in nalog delovnega mesta:

- Izvajanje, organizacija in koordinacija kulturnega programa v javnem zavodu
- vodenje programa za specializirane ciljne skupine ter koordinacija in organizacija kulturnega programa
- pomoč pri organizaciji prireditev zavoda, zasnova, organizacija in koordinacija kulturno umetniških programov za različne ciljne skupine ter sodelovanje s programskimi partnerji
- strokovna zasnova, organizacija in izvedba kulturnega programa za zainteresirano javnost in izobraževalne institucije
- stiki in komunikacija z mediji
- komunikacija z interesnimi skupinami in organizacija skupinskih prireditev
- zasnova in uredniško delo publikacij, povezanih s programom ter izobraževalnim programom za druge ciljne skupine, pisanje člankov, prispevkov in urejanje mesečnega Informatorja
- pomoč in sodelovanje pri razpisih s področja kulturnih programov in izobraževanja ter pripravljanje razpisne dokumentacije
- nacionalna in mednarodna sodelovanja: povezovanje z različnimi organizacijami, festivali ipd.
- strokovno izpopolnjevanje s področja kulturne in umetniške vzgoje
- druga dela s področja kulturno umetniške vzgoje
- koordinacija med zavodom in računovodstvom po odredbi direktorja
- druga dela s področja kulturno umetniške vzgoje, programa za specializirane ciljne skupine ter koordinacije in organizacije kulturnega programa
- administrativna dela v povezavi s programom na zavodu
- pomoč pri organizaciji drugih del

- priprava statistik
- kliping
- druge naloge po zadolžitvah direktorja zavoda

Druge posebnosti delovnega mesta:

- pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, predvsem v popoldanskem in večernem času, neenakomerno razporejen delovni čas,
- komunikacijske sposobnosti in vajenost skupinskega in timskega dela
- vozniški izpit B kategorije

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter popoln datum in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena.
2. Kandidat naj k prijavi priloži tudi kratek življenjepis in v njem, poleg formalne izobrazbe, navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil. Kandidat naj izkušnje s področja kulture, zaradi katerih ima lahko prednost pri izbiri, posebej izpostavi in prijavi priloži dokazilo iz katerega bo razvidno izpolnjevanje prednostnega pogoja glede izkušenj.

V izbirni postopek se bodo uvrstili le kandidati, ki bodo poslali popolno in pravočasno prijavo ter bodo izpolnjevali pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za zasedbo delovnega mesta, bo potekal na podlagi pregleda prejete dokumentacije. Kandidati, ki se bodo na podlagi navedb v prijavi in dokazil, priloženih prijavi, ob upoštevanju prednostnih pogojev, izkazali za primerne, bodo povabljeni na razgovor, na katerem jim bodo ustno zastavljena vprašanja.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas enega leta, s 3 mesečno poskusno dobo in možnostjo sklenitve zaposlitve za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur/teden). Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih javnega zavoda in na drugih lokacijah, v skladu s delovnimi obveznostmi.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami zaprti ovojnici s pripisom: »NE ODPIRAJ! za javno objavo – »KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA« na naslov: Kosovelov dom Sežana, Kosovelova 4a, 6210 Sežana, in sicer do 22.11.2022. Za veljavne prijave štejejo tiste prijave, ki so poslane priporočeno in najkasneje zadnji dan roka za prijavo, oz. so poslane na elektronski naslov: tajnstvo@kosovelovdom.si najkasneje zadnji dan roka za prijavo, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom.

Neizbrani kandidati bodo pisno obveščeni najkasneje v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. V objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Datum: 7.11.2022

Kosovelov dom Sežana
direktorica Katja Jordan