

Kosovelov dom Sežana, kulturni center Krasa na podlagi 56. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. list RS, št. 63/2007 s spremembami in dopolnitvami), 23. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS, št. 21/2013 s spremembami in dopolnitvami) in 12. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. list RS, št. 45/1994 s spremembami in dopolnitvami) objavlja

razpis za delovno mesto za določen čas

STROKOVNI SODELAVEC ZA PRIPRAVO KULTURNIH PROJEKTOV
(šifra DM: G027030)

KOSOVELOV DOM SEŽANA, kulturni center Krasa, Kosovelova 4a, 6210 Sežana razpisuje prosto delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC ZA PRIPRAVO KULTURNIH PROJEKTOV (šifra DM: G027030) na sedežu zavoda (Kosovelova 4a, Sežana) za poln delovni čas 40 ur tedensko.

Kandidati, ki se bodo prijaviili na prosto delavno mesto, morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba družboslovne ali druge ustrezne smeri,
- najmanj 1 leto ustreznih delovnih izkušenj na področju kulture,
- znanje uradnega jezika na visoki ravni,
- ne smejo biti pravnomočno obsojeni zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in ne smejo biti obsojeni na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev in zoper njih ne sme biti vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Od izbranega kandidata se pričakuje tudi:

- osnovno poznavanje slovenske kulturne produkcije,
- izkušnje pri organiziranju kulturnih projektov,
- komunikativnost ter sposobnost pisnega in ustnega izražanja,
- sposobnost dela v kolektivu,
- organizacijske sposobnosti,
- afiniteta do dela v kulturi (s poudarkom na filmski in likovni umetnosti),
- vozniški izpit B kategorije.

Opis nalog delovnega mesta:

- priprava projektov na področju dela zavoda in skrb za promocijo le-teh,
- skrb za organizacijo in izvedbo filmskega ter otroškega programa javnega zavoda,
- izvajanje dežurstev pri različnih prireditvah in dogodkih v prostorih zavoda in na prostem,
- priprava in izvedba dogodkov in prireditev s področja delovanja javnega zavoda,
- priprava vsebin in finančnih načrtov projektov zavoda za prijavo na razpise, skrb za izvajanje le-teh, koordinacija akterjev ter poročanje,
- pomoč pri delu na blagajni,
- sodelovanje in priprava skupnih programov s sorodnimi organizacijami na področju kulture,
- izvajanje aktivnosti s področja promocije in trženja dejavnosti zavoda,
- sodelovanje pri pripravi različnih tiskovin zavoda,
- ažuriranje spletne strani zavoda,
- posredovanje informacij o prireditvah in dogodkih različnim ciljnim skupinam,
- pomoč pri pripravi statističnih podatkov, sodelovanje pri pripravi poročil,
- pomoč pri pripravi letnega programa javnega zavoda,
- administrativna dela,
- arhiviranje dokumentacije v skladu s predpisi,
- spremljanje področne zakonodaje,
- druge naloge povezane z organizacijo prireditev,
- opravljanje drugih del v okviru programa zavoda,
- opravljanje drugih del po nalogu direktorice zavoda.

Prednost bodo imeli kandidati/ke z/s:

- izkušnjami s področja priprave projektov in razpisov na področju kulture in vodenje le-teh (priprava, prijava, vodenje, poročanje ipd.),
- izkušnjami priprave in izvajanja dogodkov,
- usposobljenostjo za delo z računalnikom, elektronskim poslovanjem in poznavanjem socialnih omrežij,
- znanjem angleškega in osnovno znanje italijanskega jezika,
- organizacijskimi sposobnostmi,
- komunikacijskimi sposobnostmi za delo s strankami, samoiniciativnostjo in sposobnostjo timskega dela,
- vozniškim izpitom B kategorije.

Prijava mora vsebovati:

1. dokazila o izpolnjevanju pogoja zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. izjavo kandidata o izpolnjevanju pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj ter kratek opis dela, ki ga je opravljal pri tem delodajalcu z navedbo stopnje izobrazbe, ki je bila zahtevana za to delovno mesto;
3. izjavo, da za namen tega natečajnega postopka dovoljuje Kosovelovemu domu Sežana pridobitev podatkov iz uradnih evidenc drugih organov. V primeru, da kandidat z vpogledom iz uradnih evidenc ne soglaša, mora sam predložiti ustrezna dokazila;
4. kratek življenjepis v katerem kandidat poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja, sposobnosti in veščine, ki jih je pridobil/a;
5. dokazilo, da kandidat ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti,

Delovno razmerje se sklepa za določen čas enega leta s poskusno dobo 6 mesecev, z možnostjo podaljšanja pogodbe za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur tedensko (z neenakomerno porazdeljenem delovnim časom). Nastop dela predvidoma s 1. 11. 2023.

Upoštevali bomo prijave po e-pošti na naslov tajnistvo@kosovelovdom.si do vključno 29. 9. 2023 ali pisne prijave po pošti v zaprti ovojnici z oznako »razpis za delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC ZA PRIPRAVO KULTURNIH PROJEKTOV« do vključno 29. 9. 2023 na naslov Kosovelov dom Sežana, kulturni center Krasa, Kosovelova 4a, 6210 Sežana.

O izbiri bodo kandidati obveščeni v zakonitem roku. Izrazi, uporabljeni v tej objavi v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno za ženske in moške.

Dodatne informacije glede razpisa se dobijo v tajništvu javnega zavoda, na naslovu tajnistvo@kosovelovdom.si ali na telefonski številki 05 731 20 10.

Datum: 30. 8. 2023

Številka: 01-2023