

Javni zavod Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ  
objavlja razpis za zasedbo prostega delovnega mesta

## **KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV**

Pogoji za opravljanje dela, ki jih morajo izpolnjevati kandidati:

Izobrazba	univerzitetna izobrazba ali druga bolonjska stopnja izobrazbe
Zahtevana znanja in sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"><li>- aktivno znanje slovenskega in madžarskega jezika,</li><li>- aktivno znanje vsaj enega tujega jezika (angleški ali nemški jezik),</li><li>- izkušnje na področju gledališke dejavnosti,</li><li>- izkušnje na področju koordinacije in organizacije kulturnih programov,</li><li>- poznavanje računalniških programov,</li><li>- poznavanje poslovnega bontona</li></ul>
Zaželena znanja in sposobnosti	<ul style="list-style-type: none"><li>- vozniški izpit B-kategorije,</li><li>- sposobnost pisnega in ustnega izražanja,</li><li>- izobrazba s področja gledališke dejavnosti,</li><li>- delovne izkušnje s področja kulture,</li><li>- izkušnje s področja plesne koreografije,</li><li>- samoiniciativnost, samostojnost, komunikativnost, sposobnost timskega dela</li></ul>
Delovne izkušnje	1 leto
Poskusno delo	6 mesecev
Posebnosti	delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

### **Opis predvidenih del in nalog delovnega mesta:**

- organiziranje, pripravljanje, vodenje in izvajanje del in nalog s področja dela zavoda,
- organiziranje raznih delavnic, gledaliških in drugih predstav, koncertov, predavanj, proslav, razstav in drugih dogodkov v zavodu,
- skrb za prodajo vstopnic – koordinacija z računovodstvom in blagajno,
- kontaktiranje s kulturnimi in drugimi ustanovami, ki ponujajo kulturne prireditve,
- obveščanje javnosti o prireditvah, komuniciranje z javnostmi, organizacija plakatiranja, priprava dopisov in informacij za obveščanje po pošti in medijih,
- koordinacija in usklajevanje terminov z uporabniki in najemniki poslovnih prostorov zavoda,
- skrb in odgovornost za potrebno dokumentacijo uporabnikov pri rezervaciji poslovnih prostorov zavoda,
- skrb in odgovornost za obveščanje in pošiljanje potrebne dokumentacije računovodstvu glede izdaje računov po končanih prireditvah,

- koordinacija dela pri pripravi prireditve z drugimi sodelavci v zavodu,
- skrb za pripravo prostorov za prireditve,
- sodelovanje pri upravljanju javne infrastrukture,
- sodelovanje pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta zavoda,
- priprava osnutkov pogodb, poslovnih dopisov, naročilnic in drugih listin za potrebe zavoda,
- pomoč pri izvajanju promocijskih in informativnih aktivnosti zavoda,
- organiziranje dogodkov širšega pomena,
- pomoč pri komuniciranju zavoda z uporabniki in poslovnimi partnerji,
- priprava analiz, informacij, poročil, planov, publikacij, strokovnih in drugih gradiv,
- spremljanje razpisov doma in v tujini, priprava razpisne dokumentacije,
- priprava in koordinacija javnih razpisov zavoda,
- priprava kalkulacij posameznih programov oz. projektov,
- delo na programih in projektih,
- spremljanje zakonodaje in drugih predpisov,
- sprejemanje najav organiziranih skupin in vodenih ogledov ter drugih dogodkov,
- organiziranje in vodenje obiskov,
- opravljanje dežurstev,
- samostojno opravljanje drugih, tudi najzahtevnejših del iz delovnega področja zavoda.

Z izbranim kandidatom se bo sklenila pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polnim delovnim časom ter 6 mesečnim poskusnim delom.

K prijavi mora kandidat predložiti:

- življenjepis z opisom dosedanjih delovnih izkušenj, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj,
- izjavo o izpolnjevanju pogoja dela glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja izobrazbe,
- izjavo o znanju slovenskega, madžarskega, angleškega ali nemškega jezika.

Prijavo z dokazili o izpolnjevanju razpisnih pogojev kandidati vložijo v pisni obliki, ki jo pošlje s priporočeno pošto v zaprti ovojnici z označbo "Za razpis za delovno mesto koordinator in organizator kulturnih programov" na naslov javnega zavoda Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ, Glavna ulica – Fő utca 12, 9220 Lendava – Lendva in sicer do vključno 25. 6. 2018.

Za pravočasno prijavo se šteje prijava, ki je bila najkasneje zadnji dan roka za prijavo oddana priporočeno po pošti.

Oseba pristojna za posredovanje informacije v zvezi z razpisom je dr. Albert Halász, e-mail [albert.halasz@kkl.si](mailto:albert.halasz@kkl.si).

Direktor:  
dr. Albert Halász