

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, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPĐVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1; v nadaljevanju: ZDR-1) in Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici - Kulturnem centru Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ z dne 5. 4. 2023 javni zavod Knjižnica - Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ objavlja prosto strokovno delovno mesto

»KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: G027009)
za nedoločen čas

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

- izobrazbo, ki ustreza univerzitetni izobrazbi ali drugi bolonjski stopnji izobrazbe,
- najmanj 1 leto delovnih izkušenj,
- aktivno znanje slovenskega in madžarskega jezika,
- aktivno znanje vsaj enega tujega jezika (angleški ali nemški jezik),
- izkušnje na področju koordinacije in organizacije prireditvev,
- poznavanje računalniških programov.

Zaželeno je, da ima kandidat vozniški izpit B kategorije, sposobnost pisnega in ustnega izražanja, delovne izkušnje s področja kulture, samoiniciativnost, samostojnost, komunikativnost, sposobnost timskega dela.

Po trinajsti točki 6. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo in naslednji) se kot delovne izkušnje šteje delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in stopnja izobrazbe.

Opis 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 prireditev 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

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja in smer izobrazbe ter datum (dan, mesec in leto) zaključka izobraževanja ter ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena,
2. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o delovnih izkušnjah, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj (čas opravljanja dela - datum sklenitve in datum prekinitve delovnega razmerja, opis dela in stopnja/raven izobrazbe, na delovnih mestih pri posameznem delodajalcu),
3. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o aktivnem znanju slovenskega in madžarskega jezika,
4. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o znanju enega tujega jezika (angleški ali nemški jezik),
5. pisno izjavo o izkušnjah na področju koordinacije in organizacije kulturnih programov,
6. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o poznavanju računalniških programov.

Zahteva dobrega pisnega in pogovornega izražanja se bo presojala na podlagi predloženih fotokopij verodostojnih dokazil iz 3. in 4. alineje prejšnjega odstavka tega razpisa.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, bo potekal v eni fazi, in sicer na podlagi pregleda pravočasnih in popolnih prijav.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom (40 ur/teden) in s poskusnim delom v trajanju treh (3) mesecev. Izbrani kandidat bo delo opravljal v uradnih prostorih javnega zavoda oziroma drugih prostorih, v katerih javnih zavod izvaja svojo dejavnost.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo - KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNIH PROGRAMOV« na naslov: Glavna ulica - Fő utca 12, 9220 Lendava - Lendva, in sicer v roku 8 dni od objave na spletni strani javnega zavoda in spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Za pisno obliko prijave se šteje tudi elektronska oblika, poslana na elektronski naslov judit.zagorec-csuka@kkl.si, pri čemer veljavnost prijave ni pogojena z elektronskim podpisom. Če je prijava poslana po pošti, se šteje, da je pravočasna, če je oddana na pošto priporočeno, in sicer najkasneje zadnji dan roka za prijavo.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih dneh po zaključenem postopku izbire. Obvestilo o končani izbiri bo objavljeno na uradnih spletnih straneh javnega zavoda (<https://www.kl-kl.si/>).

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti pri dr. Judit Zágorec-Csuka, ki je dosegljiva na telefonski številki 040-701-515 ali po elektronski pošti judit.zagorec-csuka@kkl.si.

Opomba: izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, se uporablja kot nevtralen za ženske in moške.

Številka: 145/23

Datum: 6. 4. 2023

