

A munkaviszonyokról szóló törvény 25. cikkelyének (az SZK Hiv. L. 21/13, 78/13 - jav., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 és 54/22 - ZUPŠ-1; a továbbiakban: ZDR-1) és a 2023. 4. 5-i, valamint a 2023. 9. 29-i változtatát A Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ belső szervezéséről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktusának értelmében a Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény pályázatot hirdet önálló szakmai munkatárs munkakör betöltésére.

»ÖNÁLLÓ SZAKMAI MUNKATÁRS V« (f/n)

(a munkahely kódja: J015030)

határozatlan időre

A megüresedett pozícióra jelentkező pályázóknak a munkajogi szabályozásban meghatározott általános feltételeken túl az alábbi feltételeknek eleget kell tenniük:

- legalább középfokú általános vagy középfokú szakirányú végzettségnek megfelelő végzettség,
- legalább 2 év munkatapasztalat,
- a szlovén és a magyar nyelv aktív ismerete,
- valamelyik idegen nyelv ismerete (angol vagy német nyelv),
- számítógépes programokkal való munkavégzés jó ismerete.

Kívánatos, hogy a pályázó felelősségteljes, gondoskodó, lelkiismeretes, kommunikatív, udvarias és önkezdeményező legyen a munkahelyén, és rendelkezzen érvényes B kategóriás vezetői engedéllyel.

A ZJU (az SZK Hiv. L., 63/07 - hivatalos egységes szerkezetbe foglalt szöveg és a következő) 6. szakaszának 13. pontja szerint munkatapasztalatnak minősül az a munkahelyen végzett munkaidő, amelyhez azonos iskolai végzettség szükséges, valamint az azonos iskolai végzettségen belül eltöltött gyakornokság, függetlenül attól, hogy a munkaviszonyt ugyanannál vagy más munkáltatónál kötötték, illetve végezték el a gyakornokságot. Munkatapasztalatnak minősül a közalkalmazott által egy alacsonyabb iskolai végzettséget igénylő munkahelyen szerzett munkatapasztalat is, kivéve az alacsonyabb iskolai végzettséget igénylő szakmai gyakornokságot. Munkatapasztalatnak számít azzal a munkakörrel azonos nehézségi fokú munka során szerzett munkatapasztalat, mint amelyre a személy pályázik. A munkatapasztalatot hiteles dokumentumokkal igazolják, amelyekből kiderül a munkavégzés ideje és az iskolai végzettség.

Munkaköri leírás és feladatok:

- segítségnyújtás az intézet munkájának és feladatainak megszervezésénél, előkészítésénél, irányításánál és végrehajtásánál,
- segítségnyújtás az intézmény különböző műhelyek, színházi és egyéb előadások, koncertek, előadások, ünnepek, kiállítások és egyéb rendezvényeinek tervezésénél és lebonyolításánál
- segítségnyújtás az intézmény üzlethelyiségeinek használatára vonatkozó időpontok egyeztetésénél a használókkal, bérlőkkel,
- a Színház- és hangversenyterem helyiséghasználatára vonatkozó foglalások és megrendelések elfogadása,
- eseménylista és eseménynaptár kezelése,

- gondoskodás és felelősség az intézet üzlethelyiségeinek lefoglalásával kapcsolatos felhasználók szükséges dokumentációjáról,
- nyilvántartás és egyéb üzleti levelezés vezetése, valamint a fent említett dokumentáció archiválása,
- statisztikai adatok, elemzések, információk és egyéb anyagok készítése,
- segítségnyújtás a hazai és külföldi pályázati kiírások nyomon követésénél, segítségnyújtás a pályázati dokumentáció elkészítésénél,
- segítségnyújtás az intézet nyilvános pályázatainak előkészítésénél, koordinálásánál,
- segítségnyújtás az egyes programokra ill. projektekre vonatkozó kiszámítások elkészítésénél,
- alkalmi pénztári munka,
- alkalmi jegyértékesítés,
- segítségnyújtás az bérletesek beiratkozásánál, az bérletesek névjegyzékének kezelésénél és a bérletesek értesítésénél,
- pénztári könyvelés és a pénztári dokumentáció nyilvántartása,
- kiküldetési rendelvények elkészítése,
- gondoskodás és felelősség a számlakibocsátással kapcsolatos dokumentumokról való tájékoztatásáért, illetve ezek a dokumentumok megküldéséért a számviteli osztálynak az események lezárultát követően,
- segítségnyújtás az üzleti partnerekkel és más intézményekkel való kapcsolattartás megszervezésénél és koordinálásánál,
- segítségnyújtás az intézmény népszerűsítő és tájékoztató tevékenységének lebonyolításában,
- segítségnyújtás az intézet kommunikációjában a felhasználókkal és üzleti partnerekkel,
- szervezett csoportok, tárlatvezetések és egyéb rendezvények bejelentéseinek elfogadása,
- látogatók fogadása és irányítása, látogatók kiszolgálása,
- látogatások szervezése és vezetése,
- anyagok írása, tervezése,
- anyagok sokszorosítása és fénymásolása,
- alapvető irodai feladatok ellátása,
- együttműködés a tanácsülések, a kollégiumok és az intézet egyéb szervezeti formái anyagainak elkészítésénél,
- az igazgató utasítására jegyzőkönyvet készít a gyűlésekről, ülésekről,
- ügyeleti feladatok ellátása,
- animátor alapmunkájának és feladatainak ellátása a kultúra területén,
- segítségnyújtás programok kialakításában és megvalósításában egyéni célcsoportok számára (óvodás gyerekek, általános iskolások, diákok, érettségizők, egyetemisták, családok, turisták stb.),
- segítségnyújtás nagyobb jelentőségű rendezvények társszervezésénél,
- segítségnyújtás különböző célcsoportoknak szóló műhelymunkák szervezésénél és lebonyolításánál,
- egyéb munkavégzés az intézmény munkaterületéről,
- egyéb feladatokat ellátása az igazgató utasítása szerint

A pályázatnak tartalmaznia kell:

1. az írásbeli nyilatkozatot és előírt iskolai végzettséget igazoló hiteles okirat fénymásolatát, amelyen fel van tüntetve az iskolai végzettség szintje és területe, valamint a képzés befejezésének dátuma (nap, hónap és év) és az intézmény neve, ahol a végzettséget megszerezték,
2. az írásbeli nyilatkozatot és a munkatapasztalatról szóló hiteles okirat fénymásolatát, amelyből kitűnik, hogy az előírt munkatapasztalat feltétele teljesült (munkavégzés ideje - munkaviszony

- megkötésének és megszűnésének időpontja, a munkakör és a képzettség/ végzettség szintje, az egyes munkáltatóknál végzett munkahelyeken),
3. az írásbeli nyilatkozatot és hiteles okirat fénymásolatát arról, hogy a pályázó aktívan beszél a szlovén és a magyar nyelvet,
 4. az idegen nyelv ismeretéről szóló írásbeli nyilatkozatot és hiteles okirat fénymásolatát (angol vagy német nyelv).

A jó szóbeli és írásbeli kifejezőképesség követelménye a jelen pályázat előző bekezdésének 3., 4. és 5. pontjában felsorolt hiteles okiratok fénymásolatai alapján lesz elbírálva.

Kívánatos, hogy a pályázat tartalmazzon rövid önéletrajzot, valamint, hogy a pályázó a formális végzettségén kívül felsorolja az általa megszerzett egyéb ismereteket és készségeket is.

Csak az időben benyújtott és hiánytalan jelentkezések lesznek figyelembe véve.

A kiválasztási folyamat, amelybe a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók kerülnek be, egy fázisban zajlik, éspedig az időben benyújtott és hiánytalan jelentkezések áttekintése alapján.

A kiválasztott pályázóval a munkaviszony határozatlan időre jön létre, teljes munkaidőre (40 óra/hét) és három (3) hónapos próbaidővel. A kiválasztott pályázó a közintézmény hivatalos helyiségében, illetve egyéb helyiségében fog dolgozni, ahol a közintézmény tevékenységét végzi.

A pályázók a pályázatokat a mellékletekkel együtt zárt borítékban „Nyilvános közzétételre - ÖNÁLLÓ SZAKMAI MUNKATÁRS V ” felírással a Knjižnica - Kulturni center Lendava - Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ, Fő utca 12., 9220 Lendva címre kell benyújtani a pályázat megjelenését a Knjižnica - Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény honlapján (<https://www.kl-kl.si/>), illetve a Szlovén Köztársaság Foglalkoztatási Intézetének honlapján való megjelentetését követő 8 napon belül. A judit.zagorec-csuka@kkl.si e-mail címre küldött elektronikus formanyomtatvány is írásos kérelemnek minősül, a kérelem érvényességének nem feltétele az elektronikus aláírás. A postai úton benyújtott pályázat határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás ajánlott levélben időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

A pályázókat a kiválasztási folyamat befejezését követő nyolc napon belül írásban értesíteni fogjuk a döntésről. A döntésről szóló értesítés a Knjižnica - Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ közintézmény honlapján (<https://www.kl-kl.si/>) lesz közzétéve.

Az eljárás lebonyolításával kapcsolatban további információk dr. Judit Zágorec Csuka-nál kaphatóak, aki a 040-701-515-ös telefonszámon, illetve judit.zagorec-csuka@kkl.si e-mail címen érhető el.

Szám: 321/23

Kelt: 2023. 10. 17.

dr. Zágorec Csuka Judit
igazgató

