

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 30. 1. 2019 javni zavod Knjižnica - Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ objavlja prosto strokovno delovno mesto

»SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC V« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: J015030)
za nedoločen čas

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

- izobrazbo, ki ustreza najmanj srednji splošni izobrazbi ali srednji strokovni izobrazbi,
- najmanj 2 leti delovnih izkušenj,
- dobro pisno in pogovorno izražanje,
- aktivno znanje slovenskega in madžarskega jezika,
- znanje enega od tujih jezikov (angleški ali nemški jezik),
- dobro poznavanje dela z računalniškimi programi,
- poznavanje poslovnega bontona.

Zaželeno je, da je kandidat odgovoren, skrben, vesten, komunikativen, vkljuđen in samoiniciativen pri delu ter da ima veljaven voziški izpit B kategorije.

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:

- pomoč pri organiziranju, pripravljanju, vodenju in izvajanju del in nalog zavoda,
- pomoč pri načrtovanju in organiziranju raznih delavnic, gledaliških in drugih predstav, koncertov, predavanj, proslav, razstav in drugih dogodkov v zavodu,
- pomoč pri koordinaciji in usklajevanju terminov z uporabniki in najemniki poslovnih prostorov zavoda,
- sprejem rezervacij in naročilnic za uporabo prostorov v kulturnem domu,
- vodenje seznama in koledarja prireditvev,
- skrb in odgovornost za potrebno dokumentacijo uporabnikov glede rezervacij poslovnih prostorov zavoda,
- vodenje evidenc in ostale poslovne korespondence ter arhiviranje navedene dokumentacije,
- priprava statističnih podatkov, analiz, informacij in drugih gradiv,

- pomoč pri spremljanju razpisov doma in v tujini, pomoč pri pripravi razpisne dokumentacije,
- pomoč pri pripravi in koordinaciji javnih razpisov zavoda,
- pomoč pri pripravi kalkulacij posameznih programov oz. projektov,
- občasno delo na blagajni,
- občasno prodaja vstopnic,
- pomoč pri vpisu abonentov, vodenju seznama abonentov in obveščanju abonentov,
- knjiženje blagajne in vodenje blagajniške dokumentacije,
- priprava potnih nalogov,
- skrb in odgovornost za obveščanje in pošiljanje potrebne dokumentacije računovodstvu glede izdaje računov po končanih prireditvah,
- pomoč pri organizaciji in koordinaciji stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami,
- pomoč pri izvajanju promocijskih in informativnih aktivnosti zavoda,
- pomoč pri komuniciranju zavoda z uporabniki in poslovnimi partnerji,
- sprejemanje najav organiziranih skupin in vodenih ogledov ter drugih dogodkov,
- sprejemanje in usmerjanje obiskov ter strežba obiskov,
- organiziranje in vodenje obiskov,
- pisanje in oblikovanje pisnih gradiv,
- razmnoževanje in fotokopiranje gradiva,
- opravljanje osnovnih nalog pisarniškega poslovanja,
- sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta, kolegije in druge organizacijske oblike dela zavoda,
- po nalogu direktorja pisanje zapisnikov sestankov in sej,
- opravljanje dežurstev,
- osnovna dela in naloge animatorja s področja kulture,
- pomoč pri oblikovanju in izvajanju programov za posamezne ciljne skupine (predšolski otroci, osnovnošolci, dijaki, maturanti, študentje, družine, turisti ipd.),
- pomoč pri soorganizaciji dogodkov širšega pomena,
- pomoč pri organizaciji in izvajanju raznih delavnic za različne ciljne skupine,
- opravljanje drugih del iz delovnega področja zavoda,
- opravlja druga dela po navodilih direktorja.

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 od tujih jezikov (angleški ali nemški jezik),
5. pisno izjavo in fotokopijo verodostojne listine o poznavanju poslovnega bontona.

Zahteva dobrega pisnega in pogovornega izražanja se bo presojala na podlagi predloženih fotokopij verodostojnih dokazil iz 3., 4. in 5. 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 javni zavod izvaja svojo dejavnost.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami v zaprti ovojnici z označbo: »za javno objavo - SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC V« 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: 303/22

Datum: 3. 8. 2022

Dr. Judita Zágorec Csuka
v. d. direktorja

