



Javna objava za prosto delovno mesto Koordinator in organizator kulturnega programa, šifra delovnega mesta G026009

Javni zavod Center Rog razpisuje prosto delovno mesto *Koordinator in organizator kulturnega programa*, šifra delovnega mesta G026009, v Programsko-poslovnem oddelku **na področju vsebinske organizacije in izvedbe prireditvenih, razstavnih in rezidenčnih programov in dogodkov.**

Število prostih delovnih mest: **1**

Opis del in nalog:

- vsebinska koordinacija in implementacija dejavnosti na področju izobraževalnega, proizvodnega rezidenčnega, razstavnega in prireditvenega programa;
- organizacijska podpora dejavnostih javnega zavoda in programskih partnerjev;
- izvedba logistične koordinacije dogodkov;
- sodelovanje pri razvoju letnega programa;
- sodelovanje pri razvoju in implementaciji novih projektov;
- tehnična priprava pozivov, razpisov, natečajev;
- skrb za arhiviranje dokumentacije;
- komunikacija z uporabniki;
- administrativno delo in poročanje;
- opravljanje drugih del po navodilu direktorja, programskega vodje in vodje projektov.

Raven zahtevane izobrazbe in smer: **Stopnja izobrazbe: specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska (2. stopnja) izobrazba družboslovne, ekonomske ali druge ustrezne smeri,**

Trajanje zaposlitve: **Nedoločen čas.**

Začetni plačni razred delovnega mesta: **28. plačni razred**

Kraj opravljanja dela: **Sedež javnega zavoda, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog.**

Delovni čas, v katerem se opravlja delo: Premakljiv dopoldanski delovni čas, polni delovni čas, pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (predvsem popoldne in zvečer).

Zahtevane delovne izkušnje: najmanj 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju.

Poskusno delo: **4 mesece.**

Zahtevano znanje jezikov: **Brezhibno pisno in ustno izražanje v slovenščini, znanje angleškega jezika na višji ravni.**



Druga posebna znanja, druge zmožnosti/kompetence:

- **dobro poznavanje dela z računalnikom (MS Office in druga programska orodja) oziroma nasploh v digitalnem okolju;**
- **odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti;**
- **sposobnost timskega dela, kreativnost, komunikativnost, proaktivni odnos do dela;**
- **dobro poznavanje področja delovanja javnega zavoda;**
- **odgovornost za vodenje predpisanih evidenc;**
- **vozniški izpit B kategorije.**

Zadnji rok za prijavo kandidatk_ov: **25.02.2024 do 24.00 ure**. Nepravočasne in nepopolne prijave ne bodo upoštevane. **Samo prijave, ki vsebujejo vse spodaj naštet elemente in dokazila, bodo obravnavane kot popolne.**

Način prijave kandidatk_ov:

Kandidatke_i naj pošljejo pisno vlogo v elektronski obliki z naslednjimi obveznimi sestavnimi deli:

- **življenjepisom v slovenskem jeziku (največ 2 A4 strani),**
- **motivacijskim pismom za prijavo na delovno mesto (največ 1 A4 strani)**
- **potrdilom (skenirano kopijo) o pridobljeni izobrazbi**

na e-naslov jobs@center-rog.si.

Dodatne informacije o objavi prostega delovnega mesta je mogoče dobiti vsak delovni dan med 10.00 in 12.00. uro na telefonski številki 01/2516301 ali preko elektronske pošte: jobs@center-rog.si.

O izbiri bodo kandidatke_i obveščeni v zakonsko določenem roku.

Predviden začetek dela: **15. 03. 2024 oz. po dogovoru**