



**BESEDILO RAZPISA ZA PROSTO DELOVNO MESTO  
VODJA ZA STIKE Z JAVNOSTJO - m/ž  
ŠIFRA DM Jo17942**

**Na delovno mesto želimo zaposliti naslednje število delavcev:**

- 1

**Opis del in nalog:**

- vodenje promocije in komuniciranje delovanja javnega zavoda,
- pripravljane materialov za predstavitev programa, zbirke in zgodovine javnega zavoda,
- pripravljane in urejanje vsebin, besedil in poročil delovnega področja zavoda,
- opravljanje samostojnega načrtovanja, organiziranja in izvajanja aktivnosti za stike z javnostjo,
- pripravljane strategije stikov z javnostmi, materialov in objav v sodelovanju s strokovnimi sodelavci in upravo,
- organiziranje promocijskih aktivnosti, prireditev, tiskovnih konferenc in drugih dogodkov,
- organiziranje objav v medijih, izvajanje aktivnosti za povečanje obiska dejavnosti zavoda,
- dežuranje na dogodkih zavoda,
- strateško načrtovanje in izvajanje komuniciranja javnega zavoda na družbenih omrežjih,
- spremljanje in pripravljane poročil o statistiki in poteku komuniciranja zavoda,
- sodelovanje pri oblikovanju in razvijanju spletne strani muzeja v sodelovanju z upravo, kustosi in ponudnikom internetnih storitev,
- skrb za ustrezno delovanje in ažurnost spletne strani ter družbenih omrežjih,
- sodelovanje in občasno vodenje priprave in organizacije gostovanj,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za sponzorske in donatorske akcije,
- zbiranje gradiva in njegova ustrezna predstavitev ciljnim skupinam,
- delo z bazami podatkov in dokumentacijo,
- vodenje dokumentacije in evidenc ter upravljanje dostop do njih,
- skrb in aktivno sodelovanje pri postopkih, vezanih na izpolnjevanje pogojev muzejskega dela,
- obdelovanje podatkov za objavo v medijih ter sodelovanje s predstavniki medijev,
- sodelovanje pri pripravi strateškega načrta, letnih poročil in drugih skupnih dokumentih javnega zavoda,
- sodelovanje z drugimi institucijami s področja dejavnosti javnega zavoda v Sloveniji in tujini,

- priprava in aktivno sodelovanje na strokovnih posvetovanjih ter strokovno spremljanje svetovne likovne umetnosti s poudarkom na grafičnem ustvarjanju,
- spremljanje informacij in novosti na svojem delovnem področju,
- druga dela po navodilih direktorja, ki sodijo v delokrog delovnega mesta.

**Zahtevana pokl./strok. izobrazba:**

- stopnja izobrazbe: VII/2
- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba humanistične ali druge družboslovne smeri

**Trajanje zaposlitve:**

- nedoločen čas

**Kraj opravljanja dela:**

- sedež in dislocirana enota javnega zavoda, po potrebi druga prizorišča v Sloveniji in tujini v okviru delovnih nalog

**Delovni čas:**

- premakljivi dopoldanski delovni čas

**Zahtevane delovne izkušnje:**

- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na enakem ali sorodnem področju

**Poskusno delo:**

- 3 mesece

**Druge posebnosti delovnega mesta:**

- znanje slovenskega jezika na višji ravni
- znanje najmanj enega svetovnega jezika na višji ravni
- poznavanje dela z računalnikom
- odgovornost za zakonito delovanje
- vozniški izpit B kategorije
- zaželeno znanje še enega svetovnega jezika na višji ravni
- občasno delo v manj ugodnem delovnem času

**Rok za prijavo kandidatov:**

- 13 dni oz. do 13.08.2020

**Način prijave kandidatov:**

2 Mednarodni grafični likovni center • International Centre of Graphic Arts

Grad Tivoli • Pod turnom 3 • 1000 Ljubljana • T +386 1 241 38 00 • info@mglc-lj.si • www.mglc-lj.si



- kandidati naj pošljejo vlogo z življenjepisom in dokazili o delovnih izkušnjah in doseženi stopnji izobrazbe na elektronski naslov [info@mglc-lj.si](mailto:info@mglc-lj.si)

