



SCCA - LJUBLJANA 
Zavod za sodobno umetnost

Metelkova 6, 1000 Ljubljana, Slovenija, www.scca-ljubljana.si

RAZPIS DELOVNEGA MESTA POSLOVNI SEKRETAR IN ASISTENT PRODUKCIJE

(V besedilu razpisa uporabljeni izrazi, napisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.)

DELOVNO OKOLJE

SCCA, Zavod za sodobno umetnost – Ljubljana (www.scca-ljubljana.si) je neprofitni zasebni produkcijski, raziskovalni in izobraževalni zavod, ki deluje na področju kulture. Zavod vodi tri osnovne programe: 1) raziskovanje, dokumentiranje in arhiviranje video in novomedijske umetnosti; 2) izobraževanje za kuratorje in kritike sodobne umetnosti; 3) servisiranje, informiranje in svetovanje umetnikov in kulturnih operaterjev.

UMESTITEV DELOVNEGA MESTA

Delovno mesto poslovnega sekretarja in asistenta produkcije sodi v organizacijsko skupino, ki zagotavlja horizontalno podporo za delo vseh osnovnih skupin sodelavcev in programov zavoda. V okviru delovnega mesta sodelavci zavoda zaposlenemu nudijo stalno izobraževanje iz vodenja projektov in spoznavanja načinov zasnoave, izvajanja in financiranja kulturnih projektov (nacionalni in mednarodni razpisi, programi Evropske unije...).

Normalni delovni čas traja od ponedeljka do petka, od 09.00 do 15.00 ure (6-urni delovnik, poskusna doba) oz. do 17.00 ure (8-urni delovnik, zaposlitev).

Opis predvidenih del in nalog:

Tajniško administrativna dela in vodenje osnovnega računovodstva (v sodelovanju z zunanjim računovodstvom):

- sprejem in odprava pisemskih in drugih pošilk,
- sprejem in posredovanje telefonskih klicev,
- sprejem obiskovalcev v prostorih zavoda,
- organizacija službenih poti in izvajanje naročil prevoznih kart / sredstev za potrebe službenih poti ter obračun stroškov službenih poti,
- izvajanje in vodenje kadrovskih evidenc delodajalca, vključno z obračunom časa prisotnosti na delu,
- vodenje sprejetih in oddanih faktur, vodenje izplačil plač in avtorskih honorarjev,
- dopolnjevanje in vodenje različnih drugih evidenc in seznamov (poraba sredstev programov, vodenje stroškovnih mest),
- organizacija izvedbe drobnih popravil, rednega in izrednega servisiranja pisarniške strojne opreme,
- izvajanje naročil potrošnega pisarniškega materiala in spremljanje stanja zalog potrošnega pisarniškega materiala.

Pomoč pri produkciji:

- pomoč pri izvajanju programov zavoda: organizacija dogodkov,
- pomoč pri pridobivanju finančnih sredstev (priprava prijav, poročil in zahtevkov na nacionalnih in mednarodnih razpisih),
- druge naloge in dela po navodilih predpostavljenih.

POGOJI

- Zanimanje za delo v manjši nevladni kulturni organizaciji in želja po pridobitvi in nadgradnji znanja iz vodenja projektov in pridobivanja finančnih sredstev (fundraising).
- Izobrazba družboslovne, ekonomske ali administrativne usmeritve najmanj V. stopnje.
- Dobro znanje uporabe računalniških programov Word, Excel, Outlook in uporaba Interneta.
- Znanje slovenskega in angleškega jezika, znanje drugih jezikov zaželeno.

Prednost pri zaposlitvi bodo imeli kandidati in kandidatke z 1 do 2 leti delovnih izkušenj na podobnih delovnih mestih in kandidati, ki so prijavljeni na Zavodu RS za zaposlovanje ter so lahko vključeni v programe aktivne politike zaposlovanja.

Od kandidatov in kandidatk pričakujemo, da so pri svojem delu samoiniciativni in samostojni, natančni in dosledni ter da zadane naloge izvajajo v skladu s postavljenimi roki in navodili.

TRAJANJE ZAPOSLOTITVE IN DATUM ZAČETKA ZAPOSLOTITVE

Z izbranim kandidatom ali kandidatko bo sklenjen dogovor za čas poskusne dobe treh mesecev. Po preteku sledi zaposlitev za polni delovni čas do 31. 12. 2010 z možnostjo podaljšanja. Nastop dela je predviden takoj po izboru kandidata ali kandidatke.

VIŠINA OSNOVNE PLAČE

- Poskusno delo za 3 mesece (6 ur dnevno): 500 evrov neto.
- Zaposlitev za polni delovni čas redna zaposlitev (8 ur dnevno): 640 evrov neto + stroški prevoza in prehrane ter letni regres.

ROK ZA PRIJAVO

Kandidati in kandidatke morajo posredovati svojo prošnjo do **petka, 4. junija 2010** na elektronski naslov info@scca-ljubljana.si ali po pošti na naslov SCCA-Ljubljana, Metelkova 6, 1000 Ljubljana, s pripisom »Za razpis delovnega mesta poslovni sekretar in asistent produkcije«.

Prošnji mora biti priložen življenjepis in podroben opis dosedanjih delovnih izkušenj ter datum možnega nastopa dela.

Kandidati in kandidatke v ožjem izboru bodo povabljeni na razgovor, in sicer v času med 8. in 11. 6. 2010. Obveščanje bo potekalo na elektronski naslov, naveden v prošnji, do 7. 6. 2010.

DODATNE INFORMACIJE

Vsak delavnik od 11. do 13. ure na tel. (01) 431 83 85 (Dušan Dovč; Mateja Zorman).