



## STROKOVNI SODELAVEC ZA ODNOS Z JAVNOSTJO - M/Ž

- Datum objave: 23. 03. 2022
- Prijava do: 31. 03. 2022
  
- Določen čas (18 mes.)
- 40 ur/teden
- visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd.

**Registrska št.:** OK41088

**Upravna enota delovnega mesta:**  
LJUBLJANA

### Opis del in nalog:

- SAMOSTOJNO SNUJE, PRIPRAVLJA, USKLAJUJE IN IZVAJA PROGRAM ODNOSOV Z JAVNOSTMI IN PR MATERIALE
- SNUJE, PRIPRAVLJA IN UREJA GRADIVA ZA TISK IN OBJAVE – LETAKE, VABILA, KATALOGE, SPLETNE VIZUALIJE, ITD. – PRI ČEMER PRIPRAVLJA BESEDILNA IN VIZUALNA GRADIVA, SODELUJE Z AVTORJI, LEKTORJI, PREVAJALCI, OBLIKOVALCI, FOTOGRAFI, TISKARJI, IDR.
- PIŠE BESEDILA IN PRIPRAVLJA SLIKOVNO GRADIVO ZA PROMOCIJSKE OBJAVE V LASTNI IZVEDBI ALI V SODELOVANJU Z ZUNANJIMI IZVAJALCI
- SKRBI ZA PRAVILNO UPORABO CELOSTNE GRAFIČNE PODOBE ZAVODA, POSAMEZNIH GALERIJ IN SOUSTVARJA VSAKOKRATNI CGP POSAMEZNIH PROJEKTOV IN GA IMPLEMENTIRA NA VSEH KOMUNIKACIJSKIH KANALIH
- SKRBI ZA KOMUNIKACIJO Z MEDIJI: JIH OBVEŠČA, SE PROAKTIVNO DOGOVARJA ZA OBJAVE, KOORDINIRA NJIHOVO DELO S STROKOVNIMI SODELAVCI IN ORGANIZIRA NOVINARSKÉ KONFERENCE
- UPRAVLJA Z ZBIRKAMI OBJAV (KLIPING), JIH ARHIVIRA, EVALVIRA IN POSREDUJE DELEŽNIKOM - KOORDINIRA IN ORGANIZIRA JAVNE SPREMLJEVALNE PROGRAME IN POVEZOVALNE PROJEKTE: DOGOVORI S SODELUJOČIMI, IZVAJALCI, POVEZOVANJE POGOVOROV, NAPOVEDOVANJE JAVNIH PRIREDITEV, JAVNA VODSTVA, IZVEDBA JAVNIH NAROČIL
- UREDNIKUJE SPLETNE STRANI ZAVODA: PISANJE VSEH VRST BESEDIL IN PRIPRAVA SLIKOVNEGA GRADIVA, SPROTNO UREJANJE NA DNEVNI BAZI
- UREDNIKUJE VSA RAZPOLOŽLJIVA DRUŽBENA OMREŽJA NA DNEVNI BAZI, OBJAVLJA, NENEHNO IŠČE NOVE MOŽNOSTI ZA KREPITEV DOSEGA IN PRIDOBIVANJE NOVIH SLEDILCEV
- UPRAVLJA IN UPORABLJA ADREME



**Izobrazba:**

visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., Družbene vede in vedenjske znanosti, podrobneje neopredeljeno

**Alternativna izobrazba:**

visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., Umetnost in humanistika, podrobneje neopredeljeno

**Delovne izkušnje:**

2 leti

**Znanje jezikov:**

angleški jezik: razumevanje tekoče, govorjenje tekoče, pisanje zelo dobro

**Računalniška znanja:**

urejevalniki besedil - osnovno

delo s preglednicami - osnovno

delo z bazami podatkov - osnovno

**Drugi pogoji:**

- Zahtevana je izobrazba stopnje 7/2 z družboslovnega ali humanističnega področja, pri čemer imajo prednosti kandidati, ki pokažejo tako veščine dela odnosov z javnostmi kot splošno razgledanost na področju sodobne umetnosti in kulture, - v ožjem izboru se bodo kandidati morali izkazati s konkretno praktično nalogo priprave načrta celotne promocijske akcije zahtevnejšega razstavnega projekta, - osebno zanimanje in dobro splošno poznavanje področja sodobne umetnosti, - odlične veščine javnega nastopanja, - odličnost pri pisni in ustni komunikaciji z vsemi deležniki, - odlično poznavanje slovenskega pravopisa in nadarjenost za pisno izražanje, - komunikativnost, odprtost za delo v teamu in kreativnost. Kandidati pošljejo vlogo z dokazili po e-pošti

**Trajanje zaposlitve:**

Določen čas, 18 mesecev oz. do vrnitve začasno odsotne javne uslužbenke

**Poskusno delo:**

4 mes.

**Način prijave kandidata:** kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti

**Kontakt za kandidata:**

ANDREJA MIKLOŽIČ, telefon: 01 2412 508, e-naslov: [tajnistvo@mgml.si](mailto:tajnistvo@mgml.si)

Naslov: GOSPOSKA ULICA 15, 1000 LJUBLJANA

**Objava PD na:**

LJUBLJANA