

Zaposlujemo! Pridružite se ekipi CzK in MAO!

Zaposlujemo sodelavce za vodenje in koordiniranje evropskih ter drugih projektov.

www.czkl.si I www.mao.si

V Centru za kreativnost in Muzeju za arhitekturo in oblikovanje ponovno širimo ekipo najožjih sodelavcev za vodenje in koordiniranje evropskih ter drugih mednarodnega projektov s področij arhitekture, oblikovanja, kreativnega sektorja, podjetništva in kulturne dediščine. Če ste visoko motivirani in samoiniciativni ter vas zanima delo v dinamičnem, timskem okolju, v katerem boste lahko prispevali k razvoju pomembnih mednarodnih programov in projektov ter nadgrajevali lastne kompetence – vabljeni, da se nam pridružite!

Prednost bodo imeli kandidati, ki že imajo izkušnje z delom na področju arhitekture, oblikovanja, kulturnega in kreativnega sektorja, finančnega ter administrativnega menedžmenta, vodenja in poročanja za evropske projekte, trženja in odnosov z javnostmi ali vodenja drugih projektov s področij podjetništva, inovacij ali medsektorskega sodelovanja. Delo se opravlja na lokaciji MAO v Ljubljani.

MAO je osrednja nacionalna institucija in mednarodno stičišče za prenos znanj na področjih arhitekture, oblikovanja, dediščine in ustvarjalnosti, z inovativnimi formati programov, namenjenih ohranjanju dediščine in podpori slovenskim ustvarjalcem. MAO je nosilec osrednjih mednarodnih programov, kot so Center za kreativnost (CzK), Bienale oblikovanja (BIO), mednarodna platforma Made In in slovenski paviljon na arhitekturnem bienalu v Benetkah, ki povezujejo dediščino s sodobnimi ustvarjalnimi praksami ter predstavljajo slovensko arhitekturo in oblikovanje na pomembnejših mednarodnih prizoriščih.

Več na <https://czkl.si/novice/v-mao-in-czk-zaposlujemo/>

Število delovnih mest: 1

VODJA PROJEKTOV, ZA FINANČNO VODENJE IN ADMINISTRACIJO, VII/2, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA G027910 – M/Ž, v sklopu Centra za kreativnost in drugih projektov, za določen čas do **31. 10. 2028, za 40 ur na teden.**

Opis del in nalog

SODELUJE PRI NAČRTOVANJU IN ORGANIZACIJI RAZPISOV, SODELUJE PRI NAČRTOVANJU, ORGANIZACIJI PROGRAMA, JE SKRBNIK POGODB, FINANČNO IN VSEBINSKO NADZIRA IZVAJANJE PROJEKTOV, KOORDINIRA IZVEDBO PROGRAMA, AKTIVIRA IN IZVAJA FAZE DELOVNEGA PROCESA, KOORDINIRA PRIPRAVO FINANČNIH IN VSEBINSKIH POROČIL TER POTREBNIH PRILOG V SKLADU Z ZAHTEVAMI IN ZAKONODAJO, KI SO JI PODVRŽENI EVROPSKI PROJEKTI, VODI NAČRTOVANJE, IZVEDBO IN VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA, KOORDINIRA DELO PROJEKTHNIH SVETOV TER STROKOVNIH KOMISIJ, REŠUJE ZADEVE IN IZVAJA DEJAVNOSTI S PODROČJA DELA, SPREMLJA ZAKONODAJO NA PODROČJU KKS IN IZVAJANJA EVROPSKIH PROJEKTOV TER Z NJIMI SEZNANJA ORGANE MAO, ZBIRA IN UREJA PODATKE O PREDVIDENIH POSLOVNIH PROCESIH IN STANJIH V OKVIRU PROJEKTOV, ANALIZIRA UGOTOVLJENE ODMIKE IN IZDELUJE POROČILA ZA NADREJENEGA, PRIPRAVLJA GRADIVA S PODROČJA DELA ZA DELO ORGANOV IN KOMISIJ, IZDELUJE ZAPISNIKE IN SKLEPE ORGANOV IN KOMISIJ TER NADREJENEMU POROČA O REALIZACIJI SKLEPOV, OBLIKUJE STROKOVNE PODLAGE ZA ODLOČANJE O PROJEKTHIH IN PROGRAMIH, NADOMEŠČA NADREJENEGA V NJEGOVI ODSOTNOSTI, VODI POSTOPKE S SVOJEGA DELOVNEGA PODROČJA IN PO POOBLASTILU TUDI ODLOČA, SODELUJE PRI LETNI IN DRUGIH INVENTURAH, SODELUJE Z OSTALIMI ODDELKI MAO PRI IZVAJANJU SKUPNIH NALOG, OPRAVLJA DRUGA SORODNA DELA PO NALOGU NADREJENIH.

izobrazba: visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd.; Ekonomija, Management/upravljanje, **Alternativna izobrazba:** visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., Humanistika

Delovne izkušnje: 2 leti

Znanje jezikov: angleški jezik: razumevanje tekoče, govorjenje tekoče, pisanje tekoče; slovenski jezik: razumevanje tekoče, govorjenje tekoče, pisanje tekoče

Računalniška znanja: urejevalniki besedil – zahtevno; delo s Excelom, preglednicami – zahtevno; delo s bazami podatkov – zahtevno; poznavanje računalniških omrežij – zahtevno; poznavanje operacijskih sistemov – osnovno; računalniško oblikovanje - osnovno

Drugo

Vsaj dve leti izkušenj in odlično poznavanje področij vodenja in finančnega vodenja in poročanja za evropske kohezijske projekte, Interreg, Horizon, Erasmus+ in Creative Europe idr., v sisteme EMA, JAMES idr. Poznavanje pravil vodenja, poročanja ter zakonodaje in navodil za vodenje in poročanje. Odlično poznavanje Excela, vrtilnih tabel ter drugih orodij za finančno in projektno vodenje. Kreativno razmišljanje, ciljna orientiranost, proaktivnost, sledenje dogovorjenih rokov in pravil. Samostojnost pri delu, zanesljivost, natančnost in potrpežljivost, izkušnje z delom v večjih multidisciplinarnih ekipah. Odlično pisno in ustno izražanje v slovenskem in angleškem jeziku. Prednost bodo imeli kandidati, ki imajo obenem izkušnje oz. jih zanima področje kulture, arhitekture, oblikovanja, kulturnega in kreativnega sektorja, povezovanja kulture z gospodarstvom, podjetništva, inovacij, krožnega gospodarstva ali medsektorskega sodelovanja. Vodenje administracije, financ, dokumentacije idr. poslovnih zadev povezanih s projekti, priprava poslovnih in finančnih planov, spremljanje in nadziranje porabe sredstev, priprava finančnih in drugih poslovnih načrtov, poročanje v e-sisteme. Izvajanje projektov v skladu s pravili ter podpora in sodelovanje z različnimi deležniki ali ustvarjalci, organizacijami. Priprava in pisanje besedil, poročil, dopisov, pisanje prijav in administracija projektov. Sodelovanje z vodstvom in računovodstvom ter drugimi službami in ekipami MAO, ki so ključne za izvajanje evropskih projektov. Delo se opravlja na lokaciji MAO v Ljubljani.

OBVEZNE PRILOGE

- Življenjepis po Europassu obvezno v slovenskem jeziku.
- Portfolio z glavnimi referenčnimi projekti in referenčnimi nalogami pri projektih.
- Motivacijsko pismo formata A4 za prijavo na delovno mesto.
- Uradno potrdilo (skenirana kopija) o pridobljeni izobrazbi.
- Priporočila s kontakti.

NAČIN PRIJAVE

Kontaktna oseba: TANJA VERGLES

Telefon: 01 548 42 70

Kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti na: mao@mao.si

Naslov: Rusjanov trg 7, 1000 LJUBLJANA

Postopek

Izbrane prijavitelje v ožji krog bomo povabili na sestanek.