



celjski mladinski center
prostor svobodnih idej in druženja

Celjski mladinski center, javni zavod
za mladinsko kulturo, izobraževanje,
informiranje in šport
Mariborska 2, 3000 Celje
T +386 (0)3 490 87 40
F +386 (0)3 490 87 41
E info@mc-celje.si

Številka: 48-2021
Datum: 24.5.2021

**JAVNI ZAVOD CELJSKI MLADINSKI CENTER, objavlja prosto delovno mesto
ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA - M/Ž (G025028)**

Delovno razmerje s polnim delovnim časom bo sklenjeno za določen čas 1 leta, s 3-mesečnim poskusnim delom.

Pogoji, ki jih morajo kandidati izpolnjevati za zasedbo delovnega mesta:

- srednja strokovna izobrazba (15001)
- srednja splošna izobrazba (15002)
- 6 mesecev delovnih izkušenj
- znanje slovenskega jezika
- aktivno znanje angleškega jezika
- opravljen vozniški izpit B kategorije

Druga potrebna znanja:

- komunikacija in smisel za delo z otroci in mladimi,
- verbalne in organizacijske sposobnosti,
- poznavanje različnih programskih orodij pri delu z računalnikom

Razpored delovnega časa: izmenično delo, delo ob sobotah, nedeljah in praznikih.

Glede na zgoraj navedene pogoje morajo kandidati k prijavi priložiti:

- življenjepis
- dokazilo o doseženi izobrazbi
- fotokopije dokazil s katerimi izkazujejo izpolnjevanje ostalih zahtevanih pogojev
- pisno izjavo kandidata o vseh dosedanjih zaposlitvah, študentskem delu, prostovoljnem delu v kateri kandidat navede datum (dan, mesec in leto) sklenitve in datum (dan, mesec in leto) prekinitve delovnega razmerja oziroma sodelovanja ter kratko opiše delo in zahtevano stopnjo izobrazbe na delovnih mestih na katerih je delovno mesto opravljal delo,
- pisno izjavo kandidata o opravljenem in veljavnem vozniškem izpitu B kategorije (dan, mesec in leto opravljenega izpita in veljavnost).

Namesto fotokopij dokazil zadoščajo podane izjave v prijavi, da zahteve izpolnjujejo oz., da z dokazili razpolagajo.

Opis delovnega mesta:

- pripravlja podatke in informacije z delovnega področja,
- opravlja administrativno tehnične naloge z delovnega področja,
- sodeluje s strokovnimi sodelavci mladinskega centra, organizira in medsebojno koordinira delo, ki se nanaša na informiranje in projektno delo,
- svetuje mladim v zvezi z iskanjem informacij,
- priprava poročila o aktivnostih informiranja,
- nudi mentorsko podporo mladim,
- pripravlja informacije za oblikovanje plakatov, letakov in ostalega potrebnega gradiva,
- sodeluje pri obdelavi področja marketinga,



celjski mladinski center
prostor svobodnih idej in druženja

Celjski mladinski center, javni zavod
za mladinsko kulturo, izobraževanje,
informiranje in šport
Mariborska 2, 3000 Celje
T +386 (0)3 490 87 40
F +386 (0)3 490 87 41
E info@mc-celje.si

- planira, pripravlja in izvaja trženjske aktivnosti programskega dela mladinskega centra,
- pripravlja sponzorske in donatorske vloge, komunicira in koordinira delo s sponzorji,
- sodeluje s strokovnimi sodelavci mladinskega centra, organizira in medsebojno koordinira delo, ki se nanaša na informiranje in sodeluje pri ostalih projektih Celjskega mladinskega centra oz. tistih, v interesu centra,
- sodeluje pri izvajanju projektov in programskih vsebin centra,
- nudi pomoč in mentorsko podporo na recepciji MCC hostla,
- svetuje mladim v zvezi z iskanjem informacij in informira goste o ponudbi hotela in o kulturnih, rekreacijskih, športnih in turističnih prireditvah na območju ter usmerja goste na zelene lokacije in pomoč pri rezervaciji za naprej,
- nudi pomoč in podporo pri pripravi in oblikovanju novih turističnih produktov Zavoda,
- pripravlja poročila, ki so pomembna za sledenje in delovanje Zavoda tako v okviru programskih vsebin mladinskega centra kot tudi v okviru hostelskega dela,
- preverjanje razpoložljivih namestitvenih zmogljivosti; urejanje rezervacij in vzpostavljanje stikov s strankami prek telefona, faksa, elektronske pošte in spleta,
- sprejemanje hotelskih gostov in skrb za njihovo dobro počutje in prijava na policijo,
- opravljanje administrativnih in računovodskih poslov: izdajanje faktur, sestavljanje poslovnih in statističnih poročil o številu gostov in prenočitev,
- sodeluje pri letni in drugih inventurah MCC Mladinskega hotela in MCC centra,
- skrbi za stik s strankami,
- se redno izobražuje,
- redno obvešča o potrebah ter podaja utemeljene predloge za izboljšanje delovanja,
- skrbi za čisto delovno okolje,
- izvaja druge naloge po nalogu direktorja in predstojnika.

Razpisna komisija bo strokovno usposobljenost kandidatov presojala na podlagi dokazil priloženih k prijavi, na podlagi razgovora s kandidati ter s pisnim ali praktičnim preverjanjem znanja, če bo ocenila, da je to potrebno.

Pisne prijave s pripadajočimi prilogami pošljite **do vključno 1.6.2021**, po elektronski pošti,

na e naslov: tanja.cestnik@mc-celje.si

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v zakonsko določenem roku.

V objavi zapisani izrazi v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Pripravila:
Tanja Cestnik
poslovni sekretar

Sonja Majcen
dir. Zavod CMLC



Pregledali:
Klemen Sagadin, vodja MCC hostel
Katja Kolenc, vodja programov, medn. koordinacije in projektov