**Pridružite se ekipi Muzeja za arhitekturo in oblikovanje!**

**Zaposlujemo nove sodelavce za vodenje in koordiniranje evropskih ter drugih projektov.**

[www.czk.si](http://www.czk.si/)

Če vas zanima raznovrstno, dinamično, timsko okolje, v katerem boste lahko prispevali k razvoju programov in projektov ter nadgrajevali lastne kompetence s pomembnimi projekti s področij **kreativnega sektorja, arhitekture, oblikovanja, podjetništva, kulturne dediščine in mednarodnega sodelovanja** – **vabljeni, da se pridružite** **ekipi Muzeja za arhitekturo in oblikovanje!**

Iščemo motivirane, samoiniciativne sodelavce za zasedbo delovnih mest za določen čas, za delo pri različnih evropskih projektih, kot so **Center za kreativnost, Capacity to Transform** in drugi. Prednost bodo imeli kandidati, ki že imajo izkušnje s področij kreativnega sektorja, arhitekture, oblikovanja, 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.

**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 kot eden najstarejših muzejev arhitekture in oblikovanja v Evropi predstavlja primer sodobne, dinamične, interdisciplinarne institucije s številnimi funkcijami. 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.

**Prosta delovna mesta**

**Rok prijave: 6.9.2024.**

1. **VODJA PROJEKTOV**, VII/2, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA G027910 – M/Ž, za vodenje **evropskih in drugih projektov**, za **določen čas 8 mesecev, za 30 ur na teden.**

**Rok prijave:** **21.9.2024.**

1. **VODJA PROJEKTOV**, VII/2, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA G027910 – M/Ž, **za vodenje projektov v sklopu Centra za kreativnost in drugih projektov**, **za določen čas do 31. 10. 2028, za 40 ur na teden.**
2. **VODJA PROJEKTOV**, VII/2, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA G027910 – M/Ž, **za vodenje projektov v sklopu Centra za kreativnost in drugih projektov**, **za določen čas do 31. 10. 2028, za 40 ur na teden.**
3. **KOORDINATOR PROJEKTOV**, VII/1, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA J017050 – M/Ž, **za koordiniranje projektov v sklopu Centra za kreativnost in drugih projektov**, **za določen čas do 31. 10. 2028, za 40 ur na teden.**

**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**.
* Druge morebitne relevantne **priloge ali 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.

Opisi delovnih mest in razpisni pogoji so dostopni na ZZRS: <https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/#/>

**Registrska št.:** PK43120

**Število delovnih mest:** 1

**VODJA PROJEKTOV**, VII/2, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA G027910 – M/Ž, za vodenje **evropskih in drugih projektov**, za **določen čas 8 mesecev, za 30 ur na teden.**

**Prijava do:** 6. 9. 2024

**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 PROJEKTNIH 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 PROJEKTIH 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.

**Trajanje zaposlitve:** določen čas, 8 mesecev

**Poskusno delo:** ni zahtevano

**Delovni čas:** 30 ur/teden

**Izobrazba:** visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd.; Humanistika (razen jezikov), drugo

**Alternativna izobrazba:** visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., Poslovanje in upravljanje, menedžment

**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 preglednicami – zahtevno; delo z bazami podatkov – zahtevno; poznavanje računalniških omrežij – zahtevno; poznavanje operacijskih sistemov – osnovno; računalniško oblikovanje - osnovno

**Drugo**

Želene kompetence in izkušnje: Vsaj dve leti izkušenj vodenja ter poročanja za (evropske) projekte s področij kreativnega sektorja ali arhitekture, oblikovanja, finančnega, administrativnega managementa ali vodenja drugih projektov s področja podjetništva, inovacij ali medsektorskega sodelovanja, izkušnje z razvojem novih programov in projektov in splošno poznavanje področja marketinga, odnosov z javnostmi in družbenih omrežij. Poznavanje orodij Excel ter drugih orodij za projektno vodenje. Izkušanje z izvajanjem in vodenjem različnih evropskih projektov, poznavanje orodij za poročanje in vodenje EU projektov (npr. kohezijski projekti, Interreg, Horizon, Erasmus+ in Creative Europe). Dobro poznavanje finančnega vodenja, administracije, dokumentacije in vsebinskih področij projektov. Kreativno razmišljanje, ciljna orientiranost, proaktivnost, sledenje dogovorjenih rokov in pravil. Samostojnost pri delu, zanesljivost, natančnost in potrpežljivost, izkušnje z delom v večjih multidisiplinarnih ekipah. Odlično pisno in ustno izražanje v slovenskem in angleškem jeziku.

**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**.
* Druge morebitne relevantne **priloge ali priporočila** s kontakti.

**Registrska št.:** PK43073

**Število delovnih mest:** 2

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

**Prijava do:** 21. 9. 2024

**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 PROJEKTNIH 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 PROJEKTIH 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.

**Trajanje zaposlitve:** določen čas oz. 31.10.2028

**Poskusno delo:** 6 mes.

**Delovni čas:** 40 ur/teden

**Izobrazba:** visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd.; Humanistika (razen jezikov), drugo

**Alternativna izobrazba:** visokošolska 2.stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) ipd., Poslovanje in upravljanje, menedžment

**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 preglednicami – zahtevno; delo z bazami podatkov – zahtevno; poznavanje računalniških omrežij – zahtevno; poznavanje operacijskih sistemov – osnovno; računalniško oblikovanje - osnovno

**Drugo**

Želene kompetence in izkušnje: Vsaj dve leti izkušenj vodenja ter poročanja za (evropske) projekte s področij kreativnega sektorja ali arhitekture, oblikovanja, finančnega, administrativnega managementa ali vodenja drugih projektov s področja podjetništva, inovacij ali medsektorskega sodelovanja, izkušnje z razvojem novih programov in projektov in splošno poznavanje področja marketinga, odnosov z javnostmi in družbenih omrežij. Poznavanje orodij Excel ter drugih orodij za projektno vodenje. Izkušanje z izvajanjem in vodenjem različnih evropskih projektov, poznavanje orodij za poročanje in vodenje EU projektov (npr. kohezijski projekti, Interreg, Horizon, Erasmus+ in Creative Europe). Dobro poznavanje finančnega vodenja, administracije, dokumentacije in vsebinskih področij projektov. Kreativno razmišljanje, ciljna orientiranost, proaktivnost, sledenje dogovorjenih rokov in pravil. Samostojnost pri delu, zanesljivost, natančnost in potrpežljivost, izkušnje z delom v večjih multidisiplinarnih ekipah. Odlično pisno in ustno izražanje v slovenskem in angleškem jeziku. Obvezne priloge; Življenjepis po Europass obvezno v slovenskem jeziku. Portfolio s ključnimi referenčnimi projekti in referenčnimi nalogami v sklopu projektov. 1 A4 str. motivacijsko pismo za prijavo na delovno mesto. Uradno potrdilo (skenirano kopijo) o pridobljeni izobrazbi. Druge morebitne relevantne priloge ali priporočila s kontakti.

**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**.
* Druge morebitne relevantne **priloge ali priporočila** s kontakti.

**Registrska št.:** PK42996

**Število delovnih mest:** 1

**KOORDINATOR PROJEKTOV**, VII/1, ŠIFRA DELOVNEGA MESTA J017050 – M/Ž, **za koordiniranje projektov v sklopu Centra za kreativnost in drugih projektov**, **za določen čas do 31. 10. 2028, za 40 ur na teden.**

**Prijava do:** 21. 9. 2024

**Opis del in nalog**

DELO NA EVROPSKIH PROJEKTIH, OBLIKOVANJE IN IZDELAVA PROJEKTNIH NALOG ZA IZVEDBO PROJEKTOV ALI PRIREDITEV, NAČRTOVANJE, VODENJE IN NADZOR IZVAJANJA POSAMEZNIH PODPROJEKTOV, PRIPRAVA ANALIZ, PREGLEDOV, INFORMACIJ IN DRUGIH PODLAG ZA ODLOČANJE, ZBIRANJE IN UREJANJE PODATKOV ZA IZDELAVO PROGRAMOV DELA, SPREMLJANJE PROJEKTOV IN IZVAJANJE PREGLEDOV NA TERENU, PRIPRAVA IN POSREDOVANJE INFORMACIJ O PROJEKTIH Z ZUNANJIMI PARTNERJI, KOORDINACIJA IZVAJANJA DEL ZUNANJIH PARTNERJEV IN ORGANIZACIJSKIH ENOT MAO, IZVAJANJE DEL V SKLOPU TEHNIČNO-ORGANIZACIJSKEGA VODENJA PRIREDITEV, IZVAJANJE IN PRIPRAVA POGODB ZA IZVAJALCE, IZDELAVA VMESNIH IN ZAKLJUČNIH VSEBINSKIH IN FINANČNIH POROČIL PROJEKTA.

**Trajanje zaposlitve:** določen čas oz. 31.10.2028

**Poskusno delo:** 6 mes.

**Delovni čas:** 40 ur/teden

**Izobrazba:** visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd.; Humanistika (razen jezikov), drugo

**Alternativna izobrazba:** visokošolska 1.stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) ipd., Poslovanje in upravljanje, menedžment

**Delovne izkušnje:** 6 mes

**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 preglednicami – zahtevno; delo z bazami podatkov – zahtevno; poznavanje računalniških omrežij – osnovno; poznavanje operacijskih sistemov – osnovno; računalniško oblikovanje - osnovno

**Drugo**

Želene kompetence in izkušnje: Izkušnje s koordiniranjem in produkcijo evropskih projektov, od zasnove do izvedbe, ali drugih projektov s področij arhitekture, oblikovanja, KKS ali/in podjetništva, domačih in/ali mednarodnih prireditev, razstav, konferenc, srečanj, delavnic ali predavanj. Izkušnje s promocijo, komunikacijo, marketingom, družbenimi omrežij ter koordinacijo skupnosti in evropskih projektov. Poznavanje osnov orodij za poročanje in koordiniranje EU projektov. Izkušenj pri delu s financami in administracijo. Dobre organizacijske in koordinacijske sposobnosti. Kreativno razmišljanje, ciljna orientiranost, proaktivnost, sledenje dogovorjenih rokov in pravil. Samostojnost pri delu, zanesljivost, natančnost in potrpežljivost, izkušnje z delom v večjih multidisiplinarnih ekipah. Odlično pisno in ustno izražanje v slovenskem in angleškem jeziku. Obvezne priloge. Življenjepis po Europass obvezno v slovenskem jeziku. Portfolio s ključnimi referenčnimi projekti in referenčnimi nalogami v sklopu projektov. 1 A4 str. motivacijsko pismo za prijavo na delovno mesto. Uradno potrdilo (skenirano kopijo) o pridobljeni izobrazbi. Druge morebitne relevantne priloge ali priporočila s kontakti.

**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**.
* Druge morebitne relevantne **priloge ali priporočila** s kontakti.