

КОНКУРС

За ангажовање локалних извршилаца у Културно-информативном центру Републике Србије у Паризу, на следећим пословима:

1. Програмски координатор (1 извршилац са пуним радним временом)

Опис посла: Води, координира и прати културне активности у КИЦ-у; по потреби и шире у Француској; израђује документе, дописе и белешке; остварује контакте са учесницима програма, стара се о квалитету припрема и реализације Годишњег програма КИЦ-а (програми по конкурсном МКИ и други); стара се о обликовању најавних текстова (за све медије), у циљу промоције догађаја у КИЦ-у; познаје технике комуникације; - пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; прати прописе у обе земље; - прати реализацију буџета; учествује у изради пројектне документације; тражи и успоставља партнерства и спонзорства; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа за потребе информисања матичне земље; и друге послове по налогу директора КИЦ-а.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, или из стручне области менаџмента на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама (франц. МА 2, DEA); најмање три године радног искуства у области културе.

Познавање рада на рачунару (MS Office)

Неопходно активно знање француског језика и пожељно знање енглеског језика- које ће се вредновати као предност приликом оцене кандидата.

Професионални квалитети: активно познавање уметничке сцене / визуелне, сценске, музичке / у обе државе као и европског културног миљеа; аутономност у раду; рад на пројектима рад у колективу; дељење информација; способност умрежавања; проактивност; аналитика и способност евалуације; и сл.

2. Асистент Програмског координатора (1 извршилац са пуним радним временом или два извршиоца са пола радног времена)

Опис посла: Координира и прати културне активности у КИЦ-у; остварује контакте са учесницима програма, стара се о испуњењу предуслова за квалитетну реализацију програма у КИЦ-у; - прикупља и припрема документацију о програмима; израђује документе, дописе и белешке; - стара се о обликовању најавних текстова и прелома текста (за све медије); припрема материјале за штампу и објављивање на друштвеним мрежама;- пружа техничку подршку припреми и одржавању програма, и учесницима програма; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа за потребе информисања матичне земље; и друге послове по налогу директора КИЦ-а.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, или из стручне области менаџмента на основним академским студијама, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; најмање једна година радног искуства у области културе.

Познавање рада на рачунару (MS Office)

Неопходно активно знање француског језика и пожељно знање енглеског језика- које ће се вредновати као предност приликом оцене кандидата.

Професионални квалитети: активно познавање уметничке сцене / визуелне, сценске, музичке / у обе државе као и европског културног миљеа; рад у колективу; рад на пројектима; дељење информација; способност умрежавања; аналитика и способност евалуације; и сл.

3. Техничко лице (1 извршилац са пуним радним временом)

Опис посла: Обавља редовне прегледе објеката, уређаја, опреме и инсталација, према плану одржавања; - учествује у избору и одржавању техничке опреме и инсталација за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на инсталацијама и сл.; - обавља радове одржавања и поправки у објекту; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама у објекту; предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - припрема објекат за реализацију програма; - помаже у испуњењу техничких услова и у реализацији програма КИЦ-а (програми по конкурсима МКИ и други); помаже у изради промотивних материјала; и све друге послове по налогу директора КИЦ-а.

Услови: Више или средње образовање (пожељно из области технике и технологије).

Познавање основних програма за рад на рачунару (MS Office)

Неопходно активно знање француског језика и пожељно знање енглеског језика које ће се вредновати као предност приликом оцене кандидата.

Професионални квалитети: рад у колективу; прецизност, предузимљивост; дељење информација; и сл.

Потребна документација: фотокопирана диплома о стручној спреми, фотокопиран важећи пасош или лична карта, фотокопирана потврда о регулисаном боравку у Француској, биографија са контакт подацима, потврда о познавању рада на рачунару (MS Office), потврда о претходном радном искуству као и друга уверења у складу са траженим условима у опису радног места.

Пријаве је потребно доставити у затвореној коверти са назнаком „ЗА КОНКУРС“ на адресу Амбасаде Републике Србије: 5, rue Leonard de Vinci, 75116 Paris. Рок за подношење пријава је 18. март 2019. године, након чега је предвиђен усмени разговор чланова Конкурсне комисије са кандидатима, који ће бити реализован у периоду од 20. до 22. марта 2019. године.