



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

UR.BROJ: 77-1/2/19.

Šibenik, 5. travnja 2019.godine

OBAVIJESTI

U SVEZI PROVEDBE OGLASA ZA PRIJAM U SLUŽBU SURADNIK ZA PROGRAME I PRODUKCIJU

Ravnateljice Ustanove raspisala je oglas za prijam u službu u Odjel programa i produkcije za radno mjesto **Suradnik za produkciju i programe- 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 12 mjeseci**, zamjena za bolovanje, roditeljni i roditeljski dopust i **Suradnik za produkciju i programe- 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme od 6 mjeseci** zbog potrebe za poslom.

Natječaj je objavljen putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, oglasne ploče Ustanove te na web-stranicama <http://svmihovil.sibenik.hr/> i <http://www.barone.hr/> dana 2. travnja 2019.godine.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave.

Na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima radnika Tvrdave kulture Šibenik i raspisanog natječaja, Ustanova obavještava kandidate:

I. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta Suradnik za programe i produkciju sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,7) i osnovice koja iznosi 3.100,00 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

II. OPIS POSLOVA

- Provođenje programske strategije Ustanove
- Priprema i provođenje programa u skladu s programskom strategijom Ustanove
- Koordinacija hodograma programskih aktivnosti u suradnji s izvođačima/ nositeljima programa i ostalim odjelima Ustanove
- Pomoć pri organizaciji i realizaciji programa: koordinacija s izvođačima/nositeljima programa, koordinacija organizacijskog tima, osiguravanje lokacijskih uvjeta za provedbu programa
- Koordinacija sa svim odjelima Ustanove u svrhu uspješne realizacije događanja
- Sudjeluje u organizaciji smještaja i prijevoza izvođača/ nositelja programa



TVRĐAVA KULTURE ŠIBENIK

- Pomoć pri koordinaciji u osmišljavanju medijskih i promocijskih aktivnosti za događanje
- Aktivno praćenje prodaje ulaznica za večernja događanja
- Sudjeluje u vođenju raznih evidencija i izradi izvještaja vezano za poslove odjela
- Pomoć u pripremi sve potrebne dokumentacije za izvođenje programa
- Izrada baze stručnih i profesionalnih kontakata
- Sudjeluje u koordinaciji programa vanjskih organizatora: aktivna komunikacija s organizatorima, koordinacija organizacijskog tima i priprema lokacije prema zahtjevima organizatora
- Koordinacija ostalih posebnih događanja (turistički posjeti, specijalne grupe i događanja)
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Ustanove.

III. **PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA** obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranicama <http://svmihovil.sibenik.hr/> i <http://www.barone.hr/>, najkasnije tri dana prije održavanja provjere.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA




Gorana Barišić Bačelić, ravnateljica