

**VŘ na pozici „Referent kultury oddělení realizace Centra kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvková organizace“**

**Popis pracovní činnosti:**

Plánování a kontrola dodržování časového harmonogramu, objednávání a zajišťování sjednaných podmínek pro účinkující, úkolování pořadatelské služby, plánování práce odborných pracovníků na obsluhu zvukové a další techniky, zajišťování pronájmů a koordinace klubu Atlantik, pódíí a jejich instalaci a deinstalaci, zajišťování technické a administrativní zabezpečení akcí a projektů (včasné žádosti o všechna potřebná povolení a zábory), včetně zajišťování přípojek energií dle platných předpisů. A to pro všechny akce CKV, případně pro nájemce nebo spoluorganizátory akcí v zařízeních CKV.

Koordinace a zajišťování práce při instalaci výstav a expozic, zajišťování bezpečnosti práce účastníků instalace a pojištění artefaktů.

Zajišťování publicity akcí CKV, vytváření a realizace prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti ve spolupráci s tiskovou mluvčí.

Tvorba informačních a prezentačních kampaní včetně jejich přípravy a realizace na základě informací dodaných kolegy a za jejich součinnosti.

Kontrola formální správnosti propagačních materiálů.

Tvorba a kontrola věcné náplně objednávek a smluv.

Plnění obsahem sociální sítě Facebook – tvorba příspěvků a pozvánek na stránkách „Cékávěčko“ a „Klub Parník“.

Plnění obsahem webové stránky zaměstnavatele.

Příprava vstupenek do prodeje.

Kontrola ve spolupráci s ekonomkou inventurní soupisy a dohled, aby odpovídaly skutečnosti.

Minimálně jednou týdně plnění povinnosti recepce, a to do 17.00 hod.

**Předpoklady:**

- Státní občan ČR nebo cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt,
- dosažení věku 18 let,
- způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost,

- ovládání jednacního jazyka.

**Místo výkonu práce:**

Území statutárního města Ostravy

**Požadovaná kvalifikace:**

Středoškolské vzdělání

**Jiné požadavky:**

Aktivní znalost práce na PC (MS Office, internet, sociální sítě), komunikační, řídicí a organizační schopnosti, samostatnost, spolehlivost, odpovědnost, flexibilita, ochotu učit se, vzdělávat a rozvíjet; výhodou je řidičský průkaz skupiny „B“.

**Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat:**

- Jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a vlastnoruční podpis.

**Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:**

- Životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce — originál nebo ověřená kopie, cizí státní příslušník obdobný doklad,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- motivační dopis.

**Benefity:**

5 týdnů dovolené,  
možnost práce z domova jednou týdně,

pružná pracovní doba,  
příspěvek na stravné ve výši kolem 2.000 Kč/měsíc,  
zajímavé platové ohodnocení,  
smlouvu na dobu neurčitou.

**Platové zařazení:**

9. platová třída (21.710, - Kč – 31.820, - Kč) podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; přiznání osobního příplatku po zkušební době, možnost postupného navýšení osobního příplatku — dle zákona Č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášt' významného pracovního úkolu.

**Lhůta a forma podání přihlášky:**

15. 10. 2023

Poštou nebo osobním doručením na sekretariát Centra kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvková organizace, v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!", adresou odesílatele.

**Adresa pro podání přihlášky:**

Centrum kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvková organizace

Sokolská třída 175/26, 702 00, Ostrava

Informace na telefonu: 596 138 821