Javni zavod za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica
Glavni trg 19, 8290 Sevnica

Matična številka: 2171724, ID: SI59571098, št. TRR: 0110 0600 8331 353
tel. 07 81 61 070;
e-pošta: info@kstm.si; spletna stran: www.kstm.si

Številka: 110-0007/2025
Datum: 30. 6. 2025

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24 in 48/24 – odl. US) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica z dne 13. 2. 2018, s spremembami in dopolnitvami, objavlja prosto delovno mesto

»SVETOVALEC ZA STRATEŠKI MARKETING IN KOMUNICIRANJE« (m/ž)
(šifra delovnega mesta: I017111)
za določen čas

Kandidati, ki se bodo prijavili na prosto delovno mesto, morajo poleg splošnih pogojev, ki jih določajo predpisi s področja delovnega prava, izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima pridobljeno izobrazbo, ki ustreza najmanj specializaciji po višješolski izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) ali najmanj visokošolski strokovni izobrazbi (1. bolonjski stopnji) ali najmanj visokošolski univerzitetni izobrazbi (1. bolonjski stopnji);
- najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj;
- obvladovanje osnov računalniških orodij (Word, Excel, Power Point);
- veljaven vozniški izpit B kategorije;
- poznavanje dela s socialnimi omrežji in drugimi kanali za oglaševanje.

Pojasnilo glede delovnih izkušenj: *upoštevajo se tudi delovne izkušnje, pridobljene na podlagi prostovoljnega dela, dela po pogodbi in študentskega dela, pri čemer se te delovne izkušnje štejejo v opravljenih urah. Za eno leto delovnih izkušenj se šteje 1044 ur opravljenega prostovoljnega dela, dela po pogodbi in/ali študentskega dela. Število ur velja za eno koledarsko leto: v primeru 2088 ali več ur opravljenega dela znotraj enega koledarskega leta ne šteje, da je oseba znotraj enega koledarskega leta pridobila 2 leti delovnih izkušenj.*

Opis del in nalog delovnega mesta:

- samostojno izvajanje strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- povečevanje prepoznavnosti zavoda,
- načrtovanje in izvajanje trženjskih in promocijskih strategij za dejavnosti in storitve zavoda na lokalni in širši ravni,
- razvoj, upravljanje in optimizacija spletne prisotnosti zavoda (spletne strani, spletna analitika,...).

- upravljanje družbenih omrežij (vsebinski koledarji, objave, oglaševalske kampanje na Facebooku, Instagramu, LinkedInu ipd.).
- načrtovanje in izvedba oglaševalskih kampanj v tiskanih medijih, radiu, spletu in drugih kanalih.
- vodenje in urejanje lokalnega časopisa ali drugih publikacij zavoda (letaki, brošure,...),
- skrb za razvoj in upravljanje blagovnih znamk zavoda, skladno z vizijo in poslanstvom organizacije,
- skrb za digitalno preobrazbo z uvajanjem sodobnih digitalnih orodij in rešitev za boljše delovanje zavoda,
- pisanje strokovnih in promocijskih besedil, člankov, novic ter drugih vsebin za različne ciljne javnosti,
- organizacija in vodenje novinarskih konferenc, medijskih dogodkov ter sodelovanje z novinarji in uredništvi,
- fotografiranje, snemanje in osnovna obdelava fotografij za potrebe promocije, arhiva in objav,,
- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov s področja trženja, komuniciranja in digitalnega razvoja,
- spremljanje trendov in dobrih praks na področju digitalnega marketinga, komuniciranja in promocije ter njihovo uvajanje v delo zavoda,
- skrb za trženje produktov, objektov, ki jih ima zavod v upravljanju in vsebin, ki jih ponuja zavod,
- izvajanje organizacijskih, administrativnih in tehničnih opravil v zvezi s področjem delovnega mesta, ter pomoč pri delu v službi za kulturo,
- priprava in izvedba (zahtevnih) prireditev in dogodkov,
- sodelovanje, koordinacija in nadziranje projektov iz delovnega področja,
- izvajanje operativnih nalog skrbništva nad pogodbami, ki spadajo v delovno področje,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših in manj zahtevnih gradiv, analiz in informacij ter oblikovanje gradiv,
- priprava analiz, informacij, poročil in drugih strokovnih gradiv iz delovnega področja,
- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov iz delovnega področja,
- sodelovanje in povezovanje z domačimi in tujimi organizacijami iz delovnega področja,
- skrb za protokol (vabila, opravičila, najave, seznami, organizacija, preverjanje prisotnosti ipd.),
- organizacija in izvajanje promocijskih predstavitev iz delovnega področja,
- priprava informacij za ciljne javnosti,
- sprejemanje in priprava odzivov na prejete pobude, vloge, prošenje, pritožbe, ugovore ipd.,
- opravljanje drugih nalog po navodilih direktorja.

Prijava na prosto delovno mesto mora vsebovati:

1. **pisno izjavo kandidata in fotokopijo verodostojne listine oziroma dokazila** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevane izobrazbe, iz katere mora biti razvidna stopnja/raven in smer/področje izobrazbe ter leto in ustanova, na kateri je bila izobrazba pridobljena;
2. **pisno izjavo in fotokopijo verodostojnih listin oziroma dokazil** o izpolnjevanju pogoja glede zahtevanih delovnih izkušenj;
3. **pisno izjavo in fotokopijo vozniškega dovoljenja**, iz katerega je razvidno, da ima kandidat opravljen in veljaven vozniški izpit kategorije B;

Obvezna priloga k prijavi:

Kandidati morajo k prijavi priložiti naslednje:

- Kratek predlog promocijske kampanje za eno izmed dejavnosti zavoda KŠTM Sevnica. Predlog naj vključuje:
    - Opis ciljne publike
    - Ključna sporočila
    - Predlagane komunikacijske kanale
    - Osnovni časovni načrt
    - Predlog vizualne podobe
- Osnutek promocijske kampanje za eno izmed storitev ali dogodkov zavoda. Ta naj vključuje:
    - Ciljno publiko
    - Ključna sporočila
    - Predlagane kanale komuniciranja (npr. družbena omrežja, tiskani mediji, splet)
    - Osnovni časovni načrt
    - Predlog vizualne podobe
- Vzorčni članek ali novico - kratek članek (npr. 300–500 besed) na temo, povezano z zavodom KŠTM Sevnica.
- Priprava kratke analize trenutne / obstoječe komunikacije KŠTM Sevnica (npr. spletne strani, družbenih omrežij) z vsaj tremi predlogi za izboljšave.
- Predlog za digitalno preobrazbo - kratek predlog, kako bi izboljšali digitalno prisotnost zavoda KŠTM Sevnica. To lahko vključuje ideje za nove digitalne storitve, izboljšave spletne strani ali uporabo novih tehnologij.

ZAŽELENO:

- Zaželeno je znanje sodobnih orodij digitalnega marketinga (npr. Meta Ads, Google Ads, Google Analytics,),
- Zaželeno je znanje uporabe osnovnih grafičnih orodij (npr. Canva, Photoshop – osnovno),
- Zaželeno je odlično pisno in ustno izražanje, kreativnost pri pisanju vsebin,
- Osnovno znanje fotografije in dela z mediji,
- Odlične organizacijske in komunikacijske sposobnosti.

Zaželeno je, da prijava vsebuje tudi kratek življenjepis ter da kandidat v njej, poleg formalne izobrazbe navede tudi druga znanja in veščine, ki jih je pridobil.

Upoštevane bodo le pravočasne in popolne prijave.

Izbirni postopek, v katerega se uvrstijo kandidati, ki izpolnjujejo predpisane pogoje za zasedbo delovnega mesta, bo potekal na podlagi pregleda prispelih pravočasnih in popolnih prijav.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas – 12 mesecev. Po izteku pogodbe za določen čas, obstaja možnost dolgoročnejše zaposlitve. Zaposlujemo po načelu nediskriminatornosti in enakih možnosti. Izbrani kandidat bo delo opravljal v prostorih Javnega zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica, Glavni trg 19, 8290 Sevnica, v kraju oziroma krajih, kjer delodajalec opravlja dejavnost ter na objektih, ki jih ima delodajalec v upravljanju, ter po potrebi na terenu.

Kandidati pošljejo pisne prijave s prilogami »za javno objavo Svetovalec za strateški marketing in komuniciranje« **na elektronski naslov**: info@kstm.si, in sicer **do 21. 7. 2025**. Veljavnost prijave po elektronski pošti ni pogojena z elektronskim podpisom.

Kandidati bodo o izbiri pisno obveščeni v osmih (8) dneh po zaključenem postopku izbire.

Dodatne informacije o izvedbi postopka je mogoče dobiti ga. Mojca Pernovšek na telefonski številki 07 81 61 070 ali po elektronski pošti mojca.pernovsek@kstm.si.

V javni objavi o prostem delovnem mestu se izraz kandidat, zapisan v moški slovnični obliki, uporablja kot nevtralen tako za ženske kot moške.

Mojca Pernovšek
Direktorica KŠTM Sevnica

