

**Oznámenie o vyhlásení výberového konania na obsadenie voľného pracovného miesta na funkciu :
Zástupkyňa/ca riaditeľa SCD pre odborné záležitosti
a Vedúca/i oddelenia dokumentácie a informačných služieb (ODIS)**

Názov zamestnávateľa a sídlo zamestnávateľa:

Slovenské centrum dizajnu (SCD), príspevková organizácia MK SR
so sídlom: Jakubovo nám. č. 12, 814 99 Bratislava (IČO: 00699993), miesto výkonu práce na adrese:
Jakubovo nám. č. 12, 814 99 Bratislava

Funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním:

**Zástupkyňa/ca riaditeľa SCD pre odborné záležitosti
a Vedúca/i oddelenia dokumentácie a informačných služieb (ODIS) (viď Prílohu č. 1).**

Úväzok: plný, t. j. 7,5 h/denne; 37,5 h/týždenne, predpokladaný nástup od 1.1.2024

Základná zložka mzdy (brutto): 1600-1800 Eur /mesiac

- Odmeňovanie podlieha zákonu č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tarifný plat + osobné ohodnotenie + riadiaci príplatok.

Kvalifikačné predpoklady:

- Vysokoškolské II. stupňa - Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním stanovených v Prílohe č. 1 k nariadeniu vlády č. 341/2004 Z. z. - KATALÓG PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ S PREVAHOU DUŠEVNEJ PRÁCE PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME – 10. Kultúra, Platová trieda 8, bod 04.)
- Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad – podľa požiadavky uvedenej v časti – Vzdelanie v odbore.
- vysokoškolské vzdelanie III. stupňa vítané;
Vzdelanie v odbore: Dejiny umenia, alebo kulturológia, alebo muzeológia, alebo knižničná a informačná veda alebo iné príbuzné disciplíny
- počet rokov praxe v riadiacej pozícii 4

Iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou:

- bezúhonnosť;
- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu;
- organizačné schopnosti;
- skúsenosť s manažovaním projektov medzinárodnej spolupráce vítané;
- všeobecný prehľad v oblasti dizajnu, kreatívneho priemyslu, inovácií a nových technológií a kultúry;
- znalosť zo všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti verejnej správy;
- skúsenosti so spolupracou s domácimi a zahraničnými kultúrnymi a umeleckými inštitúciami, vedeckými inštitúciami a dizajnérmí sú výhodou;
- znalosť práce s PC;
- riadiace, organizačné a manažérske schopnosti, tvorivosť, komunikatívnosť, flexibilita.

Osobnostné kvalifikačné predpoklady :

- Riadiace predpoklady, vedenie a motivovanie pracovného tímu;
- Schopnosť efektívneho organizovania a plánovania práce v rozsahu kompetencií;
- Schopnosť tímovej práce, ochota spolupracovať a konštruktívne riešiť náročné strategické úlohy;
- Samostatnosť a iniciatívnosť pri komunikácii so spolupracujúcimi partnermi a dodávateľmi;
- Dobré komunikačné a prezentačné zručnosti;

- IT zručnosti na úrovni používateľa MS Windows, MS Office 365, nástroje a platformy pre on-line komunikáciu (Zoom, Webex, Google Meet);
- Cudzí svetový jazyk - úroveň B2 (preferovaná angličtina).

Zoznam požadovaných dokladov a listín:

- 1) žiadosť o zaradenie do výberového konania ;
- 2) profesijný štruktúrovaný životopis;
- 3) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace;
- 4) overená kópia diplomu, vysvedčenia alebo iného rovnocenného dokladu, ktorým uchádzač preukazuje dosiahnutie požadovaného stupňa vzdelávania podľa zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ak doklad nebol vydaný vysokou školou v SR, musí byť doložené vyjadrenie príslušného orgánu SR o dosiahnutom stupni vzdelania podľa predpisov platných v SR);
- 5) kópia vysvedčenia alebo diplomu o vykonaní jazykovej skúšky z príslušného vzdelávacieho zariadenia alebo dokladu o štúdiu v zahraničí, medzinárodne uznávaného certifikátu alebo diplomu o ovládaní cudzieho jazyka, iného dokladu preukazujúceho ovládanie cudzieho jazyka na požadovanej úrovni alebo čestné vyhlásenie o ovládaní cudzieho jazyka;
- 6) čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu;
- 7) písomný súhlas so spracúvaním osobných údajov na účely výberového konania podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), čiže tzv. GDPR;
- 8) písomné čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov uvedených v žiadosti, v diplome, vo vysvedčení alebo v inom predložennom doklade alebo v predloženej listine;
- 9) Motivačný list v rozsahu 1 – 2 normostrany
- 10) Vízia rozvoja oddelenia ODIS aj s možným presahom na ostatné odborné oddelenia SCD v max. rozsahu 5 normostrán.

* Nepriloženie niektorého z požadovaných dokladov a príloh v určenom termíne je dôvodom na vyradenie uchádzača z výberového konania. Na doklady a prílohy predložené po určenom termíne sa neprihliada.

Prihlášku do výberového konania spolu s požadovanými dokladmi a prílohami je potrebné doručiť do 30.11.2023 do 15:00 elektronicky na adresu sekretariat@scd.sk a monika.kuhajdova@scd.sk.

Dokumenty, prosím, podpíšte a naskenujte. Naskenujte a priložte aj všetky ostatné dokumenty (výpis z registra trestov, overené diplomy a pod.) a originály si uschovajte pre prípad úspešného výberového konania, kedy ich odovzdáte na personálnom oddelení.

Uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a predložia v určenom termíne všetky požadované doklady a prílohy, budú na výberové konanie, ktoré sa uskutoční formou pohovoru s prezentáciou vízie rozvoja oddelenia s presahom na ostatné oddelenia SCD pozvaní mejlom najmenej 7 kalendárnych dní pred jeho konaním.

Mgr. Art. Maroš Schmidt

riaditeľ Slovenského centra dizajnu

V Bratislave 08.11.2023

Príloha č. 1

Informácie o pracovnom mieste/ Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:

Funkcia: Zástupkyňa/ca riaditeľa pre odborné záležitosti a vedúca/i oddelenia : ODIS – Oddelenie dokumentačno-informačných služieb.

Všetky oddelenia organizácie (okrem Kancelárie riaditeľa a Ekonomicko-prevádzkového oddelenia) spadajú organizačne pod zástupcu riaditeľa SCD za odborné záležitosti. Zástupca riaditeľa pre odborné záležitosti riadi a metodicky usmerňuje činnosti všetkých oddelení vo veciach, ktoré sa týkajú odborných záležitostí.

Funkcia: Vedúca/i oddelenia ODIS – Oddelenie dokumentačno-informačných služieb

ODIS zahŕňa : Knižnicu dizajnu, informačný systém IS DIZAJN, dokumentáciu, archív SCD, web sídlo organizácie a štatistiku

- **Vedúca/i ODIS-u zabezpečuje tvorbu koncepcií špecializovaných knihovníckych, bibliografických a informačných činností odborového alebo celoštátneho charakteru, vrátane ich kontroly** (Príloha č. 1 k nariadeniu vlády č. 341/2004 Z. z. - KATALÓG PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ S PREVAHOU DUŠEVNEJ PRÁCE PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME – 10. Kultúra, Platová trieda 8, bod 04.)
Ďalej:
- Samostatne vypracováva dlhodobé stratégie využívania dát o dizajne v podmienkach SCD. Vypracováva základné interné dokumenty SCD, v ktorých je určené, aké dáta o dizajne bude organizácia dlhodobo zbierať, archivovať a poskytovať verejnosti;
- Plánuje, koordinuje a vykonáva odborné činnosti na rozširovaní množstva využiteľných dát o dizajne a spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami SCD, ktoré zbierajú a ukladajú dáta o dizajne do informačného systému SCD;
- Zodpovedá za dokumentáciu oddelenia a archiváciu a agendy oddelenia;
- Plánuje a koordinuje tvorbu obsahu a práce spojené s vývojom informačného systému IS DIZAJN SCD a web sídla SCD v oblasti dát o dizajne;
- Koordinuje práce a dodávateľov súvisiacich s IS DIZAJN a webovým sídlom inštitúcie;
- Koordinuje tvorbu obsahu na sociálnych sieťach a tvorbu tlačových správ a správ tlačových konferencií inštitúcie;
- Vyjadruje sa k odborným materiálom ústredných orgánov štátnej správy za oblasť informatizácie;
- Riadi oddelenie a kontroluje prácu zamestnancov oddelenia, plánuje v ročnom a viacročnom predstihu hlavné odborné aktivity oddelenia a spracováva odpočet plnenia týchto úloh;
- Zostavuje návrh finančného a organizačného zabezpečenia hlavných úloh v príslušnom roku a predkladá ich riaditeľovi a vedeniu SCD na odsúhlasenie.

Zamestnanecké výhody, benefity

- 5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce v súlade s Kolektívnou zmluvou v podmienkach SCD
- Home office (v rozsahu 5 dní za mesiac)
- Pracovná doba 37,5 h/deň a pružný pracovný čas
- Podpora vzdelávania a osobného rozvoja zamestnanca v rámci pracovnej náplne

Počet zamestnancov

18

Informácie o výberovom konaní

Pohovor s prezentáciou vízie rozvoja oddelenia

Kontakt

Monika Kuhajdová – personalistka /mzdárka

Mobil: 0918741510, pevná linka: 02/20477311

E-mail: monika.kuhajdova@scd.sk