**České literární centrum: Organizátor/ka národních aktivit / propagace**

**Popis pracovní pozice**

* organizace výstav, čtení seminářů, vzdělávacích programů
* příprava materiálů pro prezentaci literatury doma i v zahraničí (ve spolupráci a jako podpora mezinárodního oddělení ČLC)
* komunikace s médii, příprava mediální propagace centra v ČR i v zahraničí (ve spolupráci s mezinárodní sekcí)
* příprava autorských smluv
* zajištění rezidenčních a stipendijních pobytů, stáží, studijních cest
* koordinační práce, ediční činnost
* správa obsahu webových stránek, sociálních sítí apod.
* místo výkonu práce: Praha

**Požadavky**

* vysokoškolské vzdělání
* aktivní znalost angličtiny (odpovídající úrovni B2)
* počítačová gramotnost
* plánování a organizování práce
* koordinační schopnosti
* flexibilita, výkonnost, samostatnost
* aktivní přístup, řešení problémů, zvládání zátěže

**Kvalifikační požadavky pro zařazení do výběrového řízení**

* strukturovaný životopis
* motivační dopis
* souhlas se zpracováním osobních údajů podle ustanovení § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb.
* ověřenou kopii dokladu o vysokoškolském a nejvyšším dosaženém vzdělání
* originál výpisu z rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce (cizí státní příslušníci předloží obdobný doklad)

**Podklady zašlete na email sinclova@mzk.cz nebo na adresu**:

Moravská zemská knihovna v Brně

Soňa Šinclová

Výběrové řízení – organizátor národních aktivit

Kounicova 65a

601 87 Brno

V případě emailové korespondence si vyžádejte potvrzení o doručení.

**Termín doručení**: 31. 1. 2017

**Předpokládaný termín nástupu**: 1. čtvrtletí roku 2017