

Уредник – музей

Архитектурно-етнографски комплекс „Етър” – Габрово обявява вакантно работно място за заемане на 1/една/ щатна бройка за длъжността „Уредник” в отдел „Поминак” на постоянен трудов договор при пълно работно време с изпитателен срок от 6/шест/месеца.

1. Кратко описание на длъжността:
 - Издирва, проучва, идентифицира и регистрира предмети, материали, снимки и документи, датиращи от периода на Възраждането до наши дни
 - Извършва научно-изследователска работа и публикува резултатите от нея
 - Подготвя научно – популярни материали
 - Предава музейни експонати за реставрация, консервация и заснемане
 - Организира временни и постоянни музейни експозиции и участва в уреждането им.
 - Изнася беседи в музейните експозиции
2. Минимални и специфични изисквания за длъжността:
 - Образование – висше
 - Образователно-квалификационна степен „бакалавър”
 - Области на висшето образование – ”История”, ”Етнология”, „Културология”, „Социална антропология”
3. Допълнителни изисквания
 - Познаване на нормативните уредби в областта на опазване на културното наследство, музейното дело и културата.
 - Компютърна грамотност
4. Като предимства се считат:
 - Образователно-квалификационна степен ”магистър” по специалностите „етнология”, „история”, културология”, „социална антропология”.
 - Професионален опит по специалността
 - Владее на чужд език
5. Лични качества: отговорност, лоялност, умение за работа в екип, инициативност, комуникативност , адаптивност и др.
6. Място на работа: Архитектурно-етнографски комплекс „Етър”
7. Необходими документи за кандидатстване:
 - Писмено заявление (свободен текст) за участие в конкурс;
 - Мотивационно писмо;
 - Професионална автобиография (CV);
 - Диплом за завършено висше образование и образователно-квалификационна степен (копие и оригинал за сверка);
 - Копие на документ за самоличност;
 - Свидетелство за съдимост;
 - Медицинско свидетелство;
 - Копие на документ, удостоверяващ професионален опит-трудова книжка и/или осигурителна книжка (ако притежава такъв);
 - Копие от документ за допълнителна квалификация (ако притежава такъв);
 - Документ за владее на английски и/или друг чужд език (ако притежава такъв);
8. Начин на провеждане на конкурса:
 - I-ви етап: по документи
 - II-ри етап: Интервю-събеседване с кандидатите

Кандидатите, представили всички необходими документи и отговарящи на условията за заеманата длъжност, ще бъдат писмено поканени на събеседване.

Не одобрените кандидати ще бъдат информирани писмено.

Одобрените кандидати ще бъдат допълнително информирани за дата, час и място на провеждане на събеседването.

Документите за участие, описани по-горе, се подават на email : etar_gabrovo@abv.bg или лично в АЕК „Етър” при служител „Човешки ресурси” от 8.30 ч. до 17.00 ч. в срок тридесет дни от датата на публикуването на обявата.

За допълнителна информация: тел. 066/810 570