

## PÁLYÁZATI KIÍRÁS

### Pályázati felhívás

Az Alapítvány a Szegedi Zsinagógáért pályázatot hirdet

- Kulturális örökség megőrzése - feladat határozott idejű, ösztöndíjas jogviszony betöltésére.

### Állások

2 fő papírrestaurátor

1 fő textilrestaurátor

1 fő kurátor

1 fő projektvezető

1 fő adminisztrátor

1 fő projektmenedzser- archívumkezelő

1 fő kiállításszervező-PR szakértő

### Minden állásra vonatkozó feltétel:

- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Felsőfokú végzettség
- Számítógépes felhasználó szintű gyakorlati ismeret (MS Office)
- Minimálisan tíz éves szakmai gyakorlat

### Az egyes feladatkörök betöltéséhez szükséges feltételek és kompetenciaelvárások:

Papírrestaurátor (2 fő): Felsőfokú végzettség, min. 10 éves szakmai gyakorlat, munkákkal igazolva.

Textilrestaurátor: Felsőfokú restaurátorművészi végzettség, min. 10 éves szakmai gyakorlat, elvégzett munkák igazolása.

Kurátor: PhD fok, felsőfokú végzettség, építészeti ismeretek. Baumhorn Lipót kutatások igazolása dokumentumokkal. PR gyakorlat, kiállításelőkészítésben szakmai múlt igazolása, jó tárgyalókészség, maximális együttműködési készség. Megbízhatóság, felelősségteljes gondolkodás, és döntési

képesség, kreativitás. Kapcsolatépítés, és tartrás a projekt kiállítási részének maximális lebonyolítása céljából, min. 10 éves szakmai gyakorlat

**Projektvezető:** PhD szintű felsőfokú történész végzettség, általános és Szeged zsidó múlt ismerete, kutatási gyakorlat, angol, német, olasz, finn nyelvtudás felsőfokon, szükség esetén konferencián részvétel. Széles látókör a projekt megtervezésében, lebonyolításában és befejezésében. A munkatársak irányítása, segítése. Kitűnő kapcsolatépítő készség, empatikus egyéniség, terhelhetőség, irányítókészség, min. 10 éves szakmai gyakorlat

**Adminisztrátor:** a projekt adminisztratív munkáinak ellátása, beszerzések, szükség esetén munkanapló vezetése, a számlák nyilvántartása, kifizetése, feldolgozása, könyvelésre előkészítése. Pénzügyi adatok közlése. Aktuálisan számlatörténet készítése, számítógép felhasználói ismerete. A projekthez szükséges kisebb beszerzések intézése. Átutalások rendszeres és pontos bonyolítása, mind számla, mind pedig ösztöndíjak esetén, szükség esetén a kutatás helyszínén adminisztratív munka végzése, esetleg a kiállítás megvalósításában segítő-kiegészítő munkavégzés

**Projektmenedzser:** a restaurálási munkák figyelemmel kísérése és dokumentálása. A projektvezetővel intenzív kapcsolattartás, és együttműködés, a projekt céljainak maximális teljesítése érdekében. A projekt során a kollégákkal intenzív munkakapcsolat és segítő hozzáállás. PR munka, terhelhetőség. Zsidó történelem szegedi vonatkozásainak ismerete. Archivumkezelési és tartalmi ismeretek. (Dokumentumok, textilek), tudományos kutatási gyakorlat, illetve elért eredményeinek bemutatása. Kapcsolatok építése, illetve ezek alkalmazása. német nyelvismeret. Kiállítás és rendezvényszervezési gyakorlat, archivumi tapasztalat, min. 10 éves szakmai gyakorlat

**Kiállításszervező (Szerbia és Izrael):** szerb és héber felsőfokú nyelvtudás, eddigi kiállításszervezői gyakorlatának bemutatása. Kitűnő szervezőkészség, gyakorlatias gondolkodás, terhelhetőség, PhD szint, felsőfokú végzettség, min. 10 éves szakmai gyakorlat

#### **Az álláshelyen ellátandó feladatok:**

- a 2020-2021 időszakban az egyes Európai Unió alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet, valamint az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet között létrejött szerződésben foglaltak útmutatása alapján. Továbbá az Alapítvány ösztöndíjasainak munkaköri leírása szerint.

#### **Kompetenciák:**

- Együttműködési készség, rugalmasság, terhelhetőség, kiváló stressz tűrő képesség, jó rendszerező képesség, problémamegoldó-, precíz-, önálló-, felelősségteljes munkavégzés, kreativitás, megbízhatóság, a feladatok határidőben történő végrehajtására.

**Munkavégzés helye és pontos címe:**

Alapítvány a Szegedi Zsinagógáért

6722 Szeged, Gutenberg u. 20.

Az álláshely határozott időre szól, előreláthatóan 2021. év december hó 31-ig.

**A pályázati anyaghoz kérjük csatolni:**

- Részletes szakmai önéletrajzot, motivációs levelet (1 oldal), kizárólag az álláshely betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatát

A pályázatokat 2020. március 1. napjáig elektronikusan az [info@szegedjewisharchives.org](mailto:info@szegedjewisharchives.org) e-mail címre kérjük megküldeni.

Az elektronikus üzenet tárgyában kérjük feltüntetni a Baumhorn jeligét, és a feladatkör pontos megnevezését.

A jelentkezések elbírálásának határideje: legkésőbb 2020. március 5.

Az álláshely az elbírálást követően azonnal betölthető.

Ön a jelentkezésének elküldésével hozzájárul ahhoz, hogy az Alapítvány a Szegedi Zsinagógáért az álláspályázatával összefüggő személyes adatait – a kiválasztási folyamat során kapcsolattartás céljából, illetve munkaerő-kiválasztási célból – nyilvántartsa és kezelje