



DRUŠTVO SLOVENSkih KNJIŽEVNIH PREVajALCEV
SLOVENIAN ASSOCIATION OF LITERARY TRANSLATORS

Honorarno delo v pisarni DSKP

Ali si želite delati v najnaprednejši »tvrdki za trenje najtrših orehov«? Ne veste, kaj je to? To smo književni prevajalke in prevajalci, ki se ukvarjamo z dejavnostmi in dogodki na področju književnega prevajanja. Organiziramo prevajalske simpozije, seminarje, diskusije, branja in podeljujemo stanovske nagrade za prevajanje leposlovja in družboslovja. Izvajamo pa tudi rezidenčne programe in delujemo na področju zagovorništva književnopravajalskega poklica. Aktivni smo tako v Sloveniji kot na mednarodnem podiju. Naše projekte si lahko ogledate na naši spletni strani: <https://www.dskp-drustvo.si/>.

Iščemo fleksibilno, motivirano in organizacijsko spretno osebo (literarnega producenta_ko) za honorarno zaposlitev v pisarni Društva slovenskih književnih prevajalcev v obsegu ok. 30 ur na teden (količina ur variira glede na realizacijo programa) za dlje časa, ki je seznanjena z razpisi in delovanjem na področju knjige, obenem pa na visoki ravni obvlada pisno in ustno izražanje v slovenskem jeziku. Ponujamo fleksibilni delovnik, ki vključuje tako pisarniško delo kot delo od doma, primeren tudi za tiste, ki imajo status s. p. ali samozaposlenega v kulturi. Zagotavljamo mirno, prijazno in ustvarjalno delovno okolje ter sodelovanje z utečeno vsebinsko ekipo.

Višina urne postavke je 10 EUR bruto na uro z možnostjo povišanja. Izbrani_a kandidat_ka bo delo začel_a s **1. februarjem 2025**.

Rok za oddajo prijav je **petek, 27. december 2024**. Prijavi priložite kratek življenjepis (največ 2 strani v Wordu) in motivacijsko pismo (do 3000 znakov s presledki). Prijave pošljite na elektronsko pošto: dskp@dskp-drustvo.si (zadeva: honorarna zaposlitev na DSKP).

Obseg nalog:

- Sestava razpisne dokumentacije, zahtevkov in vmesnih ter končnih poročil za projekte, ki jih vsebinsko zasnuje upravni odbor (večinoma razpisi JAK, MOL in MzK, v prihodnje tudi mednarodni).
- Koordinacija in organizacija društvenih dejavnosti (dogodkov je ok. 25 na leto; vključno z enotedenskim mednarodnim prevajalskim seminarjem in 3-dnevnim mednarodnim prevajalskim simpozijem).
- Koordinacija prevajalskih rezidenčnih programov (komunikacija z rezidenti in soorganizatorji).

- Oblikovanje in posredovanje vabil na dogodke, drugih sporočil in tedenskih novičnikov DSKP-ja (Mailchimp, spletna stran DSKP, Facebook, Instagram ipd.). Oblikovanje enostavnejših pasic za medijska sporočila in družbena omrežja.
- Vsebinsko posodabljanje spletne strani DSKP-ja (platforma WordPress), baz e-pošte, seznamov članov s kontakti ipd.
- Sestava (avtorskih) pogodb, posredovanje računov, izjav in druge dokumentacije.
- Komunikacija z računovodstvom: pregled izpiskov, posredovanje in urejanje računov, sestava potnih nalogov.
- Korespondenca po društveni elektronski pošti, komunikacija po društvenem telefonu s člani, mediji in drugo javnostjo (v primeru kompleksnejših vprašanj/tem po posvetu s predsednico oz. UO DSKP).
- Arhiviranje društvenega gradiva, medijskih objav dejavnosti DSKP, vodenje dokumentacije in skrb za urejenost pisarne.
- Priložnostno pridobivanje sponzorskih in donatorskih sredstev (ob pomoči UO DSKP).
- Po potrebi izvajanje drugih nalog v skladu z navodili vodstva DSKP-ja.

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo aktivno obvladovanje angleščine. Zaželeno je tudi znanje drugih tujih jezikov in vozniški izpit B kategorije.

Veselimo se vaše prijave!
Upravni odbor DSKP