|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE** | |
|  |  |
| Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku jest samorządową instytucją kultury, zajmującą się realizacją różnorodnych projektów artystycznych i naukowych o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym (informacje szczegółowe: www.nck.org.pl). Siedzibą NCK jest Ratusz Staromiejski. Praca może być również wykonywana w Centrum św. Jana. | |
| **Gdańsk, dnia 20.09.2021 r.** | |
| **STANOWISKO:** | SPECJALISTA DS. KREACJI I ORGANIZACJI W DZIALE MIĘDZYNARODOWYM |
|  |  |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen |
|  |  |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku: większość czasu w biurze (w czasie zagrożenia epidemicznego możliwość wykonywania pracy zdalnie). |
|  |  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * opracowywanie planów pracy Działu w zakresie powierzonego stanowiska pracy, * inicjowanie, przygotowywanie i realizacja różnorodnych projektów i wydarzeń kulturalnych (np. festiwali, koncertów, konferencji, konkursów, warsztatów i innych), * opracowywanie koncepcji merytorycznej projektów wraz z kosztorysami, * przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz planach działalności NCK - powierzonych przez przełożonego, * współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi, m.in. organizacjami, instytucjami oraz artystami, krajowymi oraz międzynarodowymi, w tym z państw basenu Morza Bałtyckiego, * udział w międzynarodowych sieciach współpracy kulturalnej, * prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury, w tym gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji, miejsc i metod działania oraz dzielenie się wiedzą, * reprezentowanie i promowanie kultury na forum międzynarodowym, * pozyskiwanie środków finansowych na projekty realizowane przez NCK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych oraz ich rozliczanie * kierowanie zespołem projektowym * prowadzenie działalności wydawniczej we współpracy z Działem Marketingu i PR. * przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych, * opracowywanie redakcyjne wydawnictw i pism promujących projekty NCK (np. foldery, katalogi, ulotki, zaproszenia i inne/, * gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych, * opiniowanie pism wpływających do Działu, * wykonywanie kontroli merytorycznej NCK, * wykonywanie samokontroli w toku codziennego działania pracowniczego na powierzonym stanowisku pracy, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, * dbanie o bardzo dobry wizerunek NCK, * współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi pracownikami NCK, * wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego. |
|  |  |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 2 lata) * wykształcenie min. średnie, mile widziane wyższe, * wiedza specjalistyczna z zakresu powierzonego stanowiska, * doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu projektu w zakresie merytorycznym i realizacyjnym ( wykonywanie zleconych zadań ), * obsługa MS Office, * kreatywność, * samodzielność, * umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, * umiejętność pracy w zespole, * umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, * sumienność, dokładność, * umiejętności komunikacyjne , * kultura osobista, * dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość innego języka obcego, * mobilność, gotowość do odbywania podróży służbowych. |
|  |  |
| **WYMAGANE DOKUMENTY:** | • życiorys i list motywacyjny,  • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,  • opcjonalnie (do wglądu podczas spotkania) dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności,  • referencje mile widziane |
|  |  |
| **OFERUJEMY:** | • warunki pracy zgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy,  • stabilną pracę w kreatywnym zespole,  • narzędzia niezbędne do wykonywania pracy, • możliwość podnoszenia kwalifikacji |
|  |  |
| **ADRES KORESPONDENCYJNY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk email: anna.piotrowska@nck.org.pl, tel. 58 326 10 25 |
|  |  |
| **INNE INFORMACJE:** | Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.  Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumenty można wysyłać drogą mailową lub pocztą na adres korespondencyjny. |
| **OFERTA WAŻNA DO:** | **10.10.2021 r.** |