|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 Gdańskemail: 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.** |