|  |  |
| --- | --- |
| **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 05.03.2021 r.** | |
| **STANOWISKO:** | SPECJALISTA DS. KREACJI I ORGANIZACJI W DZIALE BADAŃ I EDUKACJI |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen etat |
|  | umowa o pracę |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | 1/ Opracowywanie projektów rocznych/ wieloletnich planów pracy w zakresie powierzonego stanowiska pracy; sporządzanie projektów kosztorysów imprez, 2/ przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz planach działalności NCK — powierzonych przez przełożonego, 3/ Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego w działalności edukacyjnej, badawczej oraz upowszechniania kultury; 4/ Gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, metod działania, narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej; 5/ Dzielenie się wiedzą, organizowanie szkoleń w zakresie zadań Działu; 6/ Upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnieć kultury Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego poprzez projekty edukacyjne i upowszechniające, w tym we współpracy z innymi Działami i pracownikami samodzielnymi NCK; 7/ Współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi i zagranicznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym sieciowanie; 8/ Prowadzenie działalności wydawniczej NCK, w zakresie Działu, we współpracy z Działem Marketingu i PR; 9/ Opracowywanie, wypełnianie oraz przygotowywanie do rozliczeń wniosków w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych finansujących projekty kulturalne, w tym programów współfinansowanych przez Unię Europejską, 10/ Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych, |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | 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, bardzo dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość innego języka obcego, mobilność, gotowość do odbywania podróży służbowych, mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku |
| **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 anna.piotrowska@nck.org.pl, tel. 58 326 10 25 |
| **INNE INFORMACJE:** | kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej, oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty można wysyłać drogą listowną lub mailową na adres korespondencyjny |
| **OFERTA WAŻNA DO** | **19.03.2021 r.** |