



Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko

Specjalisty ds. kultury w Biurze Stowarzyszenia

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za: inicjowanie, koordynację i monitoring realizacji projektów metropolitalnych w obszarze kultury; koordynację prac Komisji ds. Kultury; obsługę, zarządzanie i administrowanie Metropolitalnego Planera Kulturalnego.

Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: kulturoznawstwo, dziennikarstwo, filologia polska, public relations, polonistyka bądź równorzędne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku pracy, w tym praca w: administracji publicznej; instytucjach kultury; jednostkach naukowo-badawczych; organizacjach pozarządowych; w innych instytucjach.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność przygotowania zapytań ofertowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- umiejętność przygotowania umów;
- biegła obsługa MS Office (Word, Excel);
- umiejętność administracji stron internetowych.

Inne:

- znajomość sytuacji społeczno-kulturalnej OMGGG oraz specyfiki lokalnej i regionalnej obszaru metropolitalnego;
- samodzielność, inicjatywa, zdolności przywódcze, negocjacyjne;
- obowiązkowość, dokładność, systematyczność;
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
- umiejętność rozwiązywania bieżących problemów;
- umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;



- umiejętność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi;
- umiejętność pracy w zespole.

Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- **GLÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

1. Obsługa i administrowanie Metropolitalnego Planera Kulturalnego, zwanego dalej Planerem, w tym w szczególności:
 - a) konsekwentne rozwijanie nowych funkcjonalności Planera w oparciu o rekomendacje Komisji ds. Kultury i decyzje Zarządu OMGGG,
 - b) dopracowanie mechanizmów pozwalających automatyczne publikowanie treści zaufanych witryn kulturalnych z instytucji na terenie gmin członkowskich OMGGG,
 - c) uzupełnianie planera o treści nadsyłane bezpośrednio przez gminy członkowskie OMGGG,
 - d) przeprowadzanie bieżącego monitoringu, w tym cenzury, treści publikowanych w Planerze,
 - e) usuwanie usterek oraz dostosowywanie Planera do nowych wymagań technicznych (np. oprogramowania czy przeglądark),
 - f) promocja Planera jako wiodącego medium informacyjnego o wydarzeniach kulturalnych w metropolii,
 - g) optymalizacja wyników wyszukiwania dla Planera,
 - h) dbałość o zapewnienie serwera i domeny dla Planera.
2. Realizacja Strategii 2030 w obszarze kultury, w tym:
 - a) dbałość o inicjowanie i realizację projektów metropolitalnych w obszarze kultury;
 - b) koordynacja współpracy OMGGG z organizacjami kulturalnymi;
 - c) przygotowanie i aktualizacja opisu projektów;
 - d) reprezentowanie przedsięwzięć
 - e) rekomendowanie i inicjowanie projektów własnych wynikających ze Strategii 2030;
 - f) organizowanie przeglądów projektów wynikających ze Strategii 2030;
 - g) podejmowanie starań na rzecz pozyskiwania przez OMGGG środków finansowych na projekty komplementarne do Strategii 2030.
3. Opieka nad następującymi projektami na każdym z etapów (od przygotowania do zakończenia realizacji):
 - a) Planer wydarzeń kulturalnych,
 - b) Rozsmakuj się w Metropolii. Weekend za pół ceny,
 - c) Metropolitalne Forum Kultury,
 - d) Noc muzeów,
 - e) Wspólna roczna kampania promocyjna wydarzeń kulturalnych JST OMG-G-S,
 - f) Metropolitalny Karta do Kultury.
4. Koordynacja prac Komisji ds. Kultury w zakresie:
 - a) merytorycznego przygotowania i obsługi spotkań,
 - b) udzielania informacji o realizowanych projektach,
 - c) przedkładania Zarządowi wniosków z prac Komisji,
 - d) integracji partnerstw realizowanych projektów,
 - e) organizacji wizyt studyjnych, spotkań i szkoleń w ramach obszaru kultury.
5. Koordynowanie wykonania dokumentacji dot. obszaru kultury, w tym m.in.:



- a) strategii,
 - b) analiz,
 - c) badań,
 - d) ekspertyz,
 - e) raportów i badań opinii publicznej.
6. Realizacja zadań związanych z tematyką kultury, w tym poprzez realizowanie postępowań PZP (zapytań ofertowych, przetargów) i nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi.
7. Redagowanie strony internetowej, profilu facebookowego i newslettera planera kulturalnego.

Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- 3/5 etatu

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział, mile widziane referencje.

Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf na adres: **biuro@metropoliagdansk.pl** w terminie do dnia **22 lutego 2017 r.** Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane.

Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.

Prosimy o dopisanie na swoich dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. Dz.U. z 2002 r Nr 101, poz. 926.”