

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

I. **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:** Galeria ASP w Katowicach Rondo Sztuki

II. **NAZWA STANOWISKA:** samodzielny referent ds. organizacyjnych

III. **OPIS STANOWISKA PRACY:**

1. Jakie czynności będą wykonywane na stanowisku:

a) działania promocyjne związane z programem Galerii ASP w Katowicach Rondo Sztuki

- kontakt z drukarniami, wycena druków
- wysyłka zaproszeń i uzupełnianie listy odbiorców
- obsługa portali społecznościowych Galerii ASP w Katowicach Rondo Sztuki
- obsługa strony www Galerii ASP w Katowicach Rondo Sztuki, wdrażanie nowej strony i przenoszenie archiwum
- współpraca przy opracowaniu strategii promocyjnej Rondo Sztuki
- pozyskiwanie patronów medialnych od imprez w Rondzie Sztuki
- nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych Rondo Sztuki
- kreowanie nowych sposobów promocji imprez w Rondzie Sztuki

b) organizacja pracy biura

- prowadzenie bieżącej korespondencji, sporządzanie pism, archiwizacja
- kontakt z MZUiM i UM oraz pośredniczenie między MZUiM, UM, a ASP
- kontakt z pracownikami pozostałych jednostek i działów ASP
- obsługa administracyjno-biurowa
- obsługa programu Cogisoft

c) działania administracyjne i organizacyjne

- pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność kulturalną Ronda Sztuki
- Dbanie o sprawny przebieg usługi sponsorskiej
- Pisanie wniosków dotyczących dodatkowego finansowania
- Zwiększanie swoich kompetencji w zakresie dofinansowania działalności kulturalnej
- kontakt oraz współpraca z firmą monitorującą obiekt
- zgłaszanie usterek oraz nadzorowanie procesu ich usuwania
- organizacja pracy stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy

d) działalność programowa

- współpraca przy układaniu programu galerii Rondo Sztuki
- współpraca z koordynatorami wystaw

- określenie zapotrzebowania technicznego, materiałowego, kontakt z obsługą techniczną
 - koordynowanie montażu, demontażu wystaw, przygotowanie wernisazu
2. Opis umiejętności i predyspozycji jakimi musi wykazać się osoba na opisywanym stanowisku:
- wysoka umiejętność organizacji pracy zapewniająca prawidłową i terminową realizację zadań
 - samodzielność w działaniu
 - kreatywność
 - wysokie umiejętności komunikacyjne
 - odporność na stres
 - sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków
 - wiedza na temat specyfiki działalności społecznościowych oraz wykorzystanie multimediów do pozyskiwania treści wspierających realizację zadania
 - umiejętność pracy w zespole
 - znajomość projektów kulturalnych i zorientowanie w bieżącej działalności instytucji kulturalnych oraz mediów zajmujących się tematyką kulturalną w regionie.

IV. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE (w odniesieniu do czynności na stanowisku)

1. Poziom wykształcenia:

Student lub wykształcenie wyższe licencjat lub magisterskie

2. Kierunek / profil

Studia humanistyczne – proponowane: Kulturoznawstwo, historia sztuki, psychologia, socjologia – nauki społeczne.

V. WYMAGANE DOŚWIADZCZENIE

- Mile widziane doświadczenie w instytucji kultury w postaci praktyk, staż lub wolontariatu
- Doświadczenie w pracy z obsługą klienta
- Doświadczenie w postaci współpracy przy projektach kulturalnych w dziedzinie promocji, organizacji przedsięwzięć kulturalnych

VI. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI/ KWALIFIKACJE

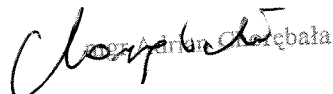
1. Uprawnienia / licencje

2. Języki obce: angielski (mile widziany niemiecki lub francuski)
3. Studia podyplomowe/ kursy w dziedzinie:
Nie wymagane, ale mile widziane ukończone kursy np. w dziedzinie zarządzania w sektorze kultury, pozyskiwanie środków na realizację projektów, technik wypełniania wniosków, kursy z public relations, komunikacji interpersonalnej

4. Inne / podać jakie /

KIEROWNIK GALERII
„Rondo Sztuki”

30.08.2017


Anna Chęćbała

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej