

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

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

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

**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
- mailing i bieżące uzupełnianie listy mailingowej
- wysyłka zaproszeń i uzupełnianie listy odbiorców
- obsługa portali społecznościowych Galerii ASP w Katowicach Rondo Sztuki
- obsługa strony www Galerii ASP w Katowicach Rondo Sztuki
- współpraca przy opracowywaniu strategii promocyjnej Ronda Sztuki
- pozyskiwanie patronów medialnych do imprez w Rondzie Sztuki
- nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych Ronda Sztuki

2. organizacja pracy biura

- przesortowanie 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

3. działania administracyjne i organizacyjne

- kontakt oraz współpraca z firmą monitorującą obiekt
- zgłaszanie usterek oraz nadzorowanie procesu ich usuwania
- pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność kulturalną Ronda Sztuki
- organizacja pracy stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy

4. działalność programowa

- współpraca przy układaniu programu galerii Ronda 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
- dyspozycyjność – praca w weekendy
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków
- wiedza na temat specyfiki działania serwisów społecznościowych oraz wykorzystania multimediów do pozyskiwania treści wspierających realizację zadania
- umiejętność współpracy w zespole
- znajomość projektów kulturalnych i zorientowanie w bieżącej działalności instytucji kulturalnych oraz mediów zajmujących się tematyką kulturalną w regionie

3. opis wymaganej wiedzy ze wskazaniem dziedzin:

- wiedza z zakresu: kulturoznawstwa, promocji i PR, administracji

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

1. Poziom wykształcenia:

Wykształcenie wyższe magisterskie

2. Kierunek/ profil

Studia humanistyczne – proponowane: kulturoznawstwo, historia sztuki, nauki społeczne etc.

#### V. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE (opis wymaganego doświadczenia jeżeli jest wymagane)

- mile widziane doświadczenie w instytucji kultury w postaci praktyk, stażu lub wolontariatu
- doświadczenie w postaci współpracy przy projektach kulturalnych w dziedzinie promocji, organizacji przedsięwzięć kulturalnych

#### VI. INNE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI /KWALIFIKACJE

1. uprawnienia/ licencje
2. języki obce: język angielski
3. studia podyplomowe/kursy – w dziedzinie:

Nie wymagane, ale mile widziane ukończone kursy np. w dziedzinie zarządzania w sektorze kultury, pozyskiwania środków na realizację projektów, technik wypełniania wniosków, public relations, komunikacji interpersonalnej

4. inne /podać jakie/

-----

KIEROWNIK GALERII  
"Rondo Sztuki"

18.05.2012

-----  
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej  
mgr Adrian Choroś