Na stanowisko Kierownik Działu Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków UE

O G Ł O S Z E N I E

DYREKTOR REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY W KOŁOBRZEGU

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO :

Kierownik Działu Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków UE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu

ul. Solna 1

II. WYMIAR CZASU PRACY: **cały etat, praca jednozmianowa**

. WYMAGANIA:

1. wykształcenie: wyższe lub średnie,
2. preferowane wykształcenie kierunkowe (kulturoznawstwo, europeistyka, projekty UE – przygotowanie i zarządzanie),
3. dobra znajomość zasad pozyskiwania środków z UE,
4. doświadczenie w samodzielnym pisaniu projektów do Programów Operacyjnych UE,
5. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
6. znajomość przynajmniej jednego języka obcego: niemiecki lub angielski,
7. łatwość pisania, tzw. lekkie pióro,
8. umiejętność analityczna,
9. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
10. zdolności organizacyjne,
11. komunikacja werbalna i pisemna,
12. .komunikatywność, kreatywność,
13. odpowiedzialność,
14. umiejętność pracy w zespole oraz rozwiązywania problemów,
15. inne umiejętności: podstawowa obsługa komputera (program Word, Excel).

. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

'aca polega na:

Organizowaniu imprez, festiwali, wydarzeń kulturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,przygotowywanie ich scenariuszy, rozliczeń, dokumentacji, reklamy i promocji wraz z pozyskiwaniem widowni.

2. Współudziale w tworzeniu programów działalności RCK.

3. Współpracy z organizatorami imprez w mieście, regionie, kraju i zagranicą.

4. Prowadzeniu działań marketingowych mających na celu rozpoznanie rynku potrzeb kulturalnych w naszym mieście oraz dotyczących działalności RCK.

5. Przygotowaniu i rozliczaniu projektów dot. pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

6. Pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych z funduszy unijnych.

7. Monitorowaniu i identyfikacji adekwatnych do specyfiki działalności RCK programów unijnych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz kandydata C.V
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, (w przypadku posiadania stażu pracy),
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do odwołania

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT : Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu

ul. Solna 1

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres: rcksolna1@wp.pl, lub pocztą na adres RCK z dopiskiem: - oferta pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://www.rckk.bip.parseta.pl/.

rozstrzygnięcie konkursu ofert pracy	13.5 KB	

Źródło informacji: Jolanta Nadolska - Specjalista ds.sekretariatu i kadr
Ostatnia zmiana: Paweł Przyś, data publikacji: 2016.04.25, 2

Szanujemy Twoją prywatność.
Na potrzeby naszej witryny korzystamy z plików cookie w celu personalizacji treści oraz analizowania ruchu na
Pozwala nam to zapewnić maksymalną wygodę przy korzystaniu z naszych serwisów poprzez zapamiętanie Two
naszych stronach.
Wiecej informacji o plikach cookies i ich funkcjonowaniu znajdziesz w naszej **POLITYCE DOTYCZĄCEJ PLIKÓW**
Pamiętaj, że możesz zmienić ustawienia przeglądarki w zakresie korzystania z plików cookies. Informacje na te
Zarządzania plikami cookies.

AKCEPTACJA