

Creative Industry Košice, n.o. vyhlasuje výberové konanie na pozíciu:

MANAŽÉR/KA ODDELENIA PROGRAMU

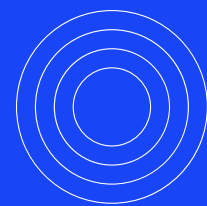
Creative Industry Košice je nezisková organizácia, ktorá sa zaoberá podporou a rozvojom kultúry a kreatívneho priemyslu (KKP). Organizácia svojimi aktivitami zvyšuje kvalitu života v meste prostredníctvom rozvíjania jeho kreatívneho potenciálu. Vyhľadáva a podporuje talenty, poskytuje vzdelávacie, networkingové a pracovné príležitosti, a prispieva tak k udržateľnému mestskému rozvoju. Tím Creative Industry Košice verí, že spolupráca a rozhodovanie, ktorého základom je kreatívny prístup, prináša najlepšie riešenia.

NÁPLŇ PRÁCE A ZODPOVEDNOSTI ÚSPEŠNÉHO UCHÁDZAČA/UCHÁDZAČKY

Organizácia Creative Industry Košice otvára novú pracovnú pozíciu Manažér/ka oddelenia programu, ktorá bude súčasťou novovzniknutého tímu senior manažmentu. Kľúčovým poslaním manažéra/manažérky oddelenia programu je výskum, vývoj, plánovanie a implementácia programu, ktorý odráža potreby kultúrneho a kreatívneho priemyslu v Košiciach. Manažér/ka oddelenia programu riadi tím oddelenia a zároveň sa ako člen tímu senior manažmentu podieľa na plánovaní a implementácii strategického rozvoja organizácie. Úspešný uchádzač bude úzko spolupracovať s ostatnými oddeleniami Creative Industry Košice a budovať dlhodobu priaznivé vzťahy s publikom, klientmi, partnermi a externými stakeholdermi.

Pracovná náplň pozície Manažéra oddelenia programu zahŕňa nasledujúce činnosti a zodpovednosti:

- riadenie oddelenia programu,
- vedenie, koordinovanie a hodnotenie podriadených pracovníkov,
- zodpovednosť za delegovanie, vykonanie a kontrolu pridelených úloh,
- spolupráca s manažérmi oddelení pri pridelení projektov jednotlivým zamestnancov a vytváraní projektových tímov,
- spolupráca s manažérmi oddelení pri príprave podkladov a reportingu pre externé kontroly a audity,
- spolupráca na strategickom plánovaní organizácie,
- tvorba obsahu v súlade s víziou a misiou neziskovej organizácie v spolupráci s riaditeľom,
- plánovanie, riadenie a kontrolovanie všetkých obsahových aktivít v rámci programu,
- spolupráca s manažérom oddelenia financií, HR a administratívnej podpory pri tvorbe a sledovaní rozpočtu,
- koordinácia prípravy výročnej a hodnotiacej správy organizácie,
- komunikácia so zriaďovateľom, samosprávou, inštitúciami a partnermi organizácie,
- komunikácia so stakeholdrami a s organizáciami z oblasti KKP na lokálnej a národnej úrovni,
- komunikácia so stakeholdrami a s organizáciami z oblasti KKP na medzinárodnej úrovni,
- zodpovednosť za rozvoj aktivít podporujúcich medzisektorovú spoluprácu,
- zodpovednosť za zapájanie sa do aktivít sietí, ktorých je organizácia súčasťou,
- zodpovednosť za rozhodovanie o príležitostiach zapojenia sa do grantových výziev a partnerstiev v spolupráci s riaditeľom organizácie,



- riadenie a koordinovanie projektových manažérov a výskumných pracovníkov jednotlivých projektov, sledovanie a kontrola naplňania aktivít jednotlivých projektov,
- koordinácia a kontrola vecných reportov projektov,
- zodpovednosť za plánovanie, efektívnu a včasnú implementáciu a reporting projektov,
- supervízia a odborné konzultácie zamestnancom organizácie v oblasti podávania, implementácie a administrovania projektov, prípravy a realizácie aktivít,
- odborné konzultácie zamestnancom organizácie v oblasti prípravy, realizácie a postprodukcie podujatí,
- zodpovednosť za obsahovú a realizačnú kvalitu výstupov projektov,
- kontrola riadneho a včasného vykonania úloh pridelených zamestnancom oddelenia zodpovednosť za evaluáciu realizovaných aktivít v rámci oddelenia programu,
- zadávanie operatívnych úloh zamestnancom oddelenia programu,
- zodpovednosť za sledovanie strategických dokumentov a ich dopadu na oblasť KKP, sledovanie legislatívnych zmien a ich implementácia,
- zodpovednosť za tvorbu a spoluprácu na príprave strategických dokumentov,
- spolupráca s Manažérom oddelenia financií, HR a administratívnej podpory na príprave podkladov pre personálne zabezpečenie organizácie,
- spolupráca s riaditeľom organizácie a manažérmi oddelení v zmysle plnenia cieľov organizácie.

POŽIADAVKY NA UCHÁDZAČA/KU NA POZÍCIU MANAŽÉR/KA ODDELENIA PROGRAMU

Od ideálneho uchádzača/uchádzačky na danú pozíciu sa očakávajú a budú zohľadňované nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

Vzdelanie a požadovaná prax:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne II. stupňa,
- odborná prax v oblasti predmetu činnosti organizácie minimálne 5 rokov,
- skúsenosti s vedením stredne veľkého pracovného/projektového tímu minimálne 5 rokov,
- riadiaca prax v relevantnom odbore je výhodou, nie však podmienkou,
- výborná znalosť anglického jazyka slovom aj písmom, znalosť ďalšieho svetového jazyka výhodou.

Odborná spôsobilosť:

- skúsenosti s prípravou a úspešnou implementáciou projektov podporených z grantov FPU, Visegrad fund, z grantov EHP a Nórska, z grantových schém EÚ, a iných lokálnych a medzinárodných dotačných schém,
- skúsenosti s realizáciou podujatí – produkčná činnosť, manažment projektu (riadenie, príp. koordinácia podujatí/projektov v predmetnej oblasti),
- skúsenosti s rozsiahlou medzinárodnou spoluprácou,
- skúsenosti s dosahovaním stanovených cieľov – preukázateľné dosiahnuté výsledky,
- porozumenie procesom plánovania a rozpočtovania vo všeobecnosti, ako aj procesom pri riadení projektu, znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy, problematiky neziskových organizácií,
- prehľad v oblasti kultúrnej politiky, problematiky zriaďovanej a nezriaďovanej kultúry v Košiciach a na Slovensku,
- odborné znalosti v oblasti sektora kultúrneho a kreatívneho priemyslu na Slovensku, v EÚ a v tretích krajinách,
- odborné znalosti v oblasti manažmentu a financovania kultúry a kreatívneho priemyslu,
- praktické skúsenosti s prípravou a realizáciou strategických dokumentov,
- ovládanie práce s PC na bežnej užívateľskej úrovni (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- výborné organizačné a riadiace schopnosti,
- výborné komunikačné a prezentačné zručnosti,
- výborné kognitívne a analytické schopnosti, kritické myslenie,
- výborné rozhodovacie schopnosti a ochota prevziať za rozhodnutia zodpovednosť,
- proaktívny, konštruktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh,
- schopnosť definovať priority,
- schopnosť uvažovať v širších súvislostiach,
- schopnosť identifikovať a reagovať na premenlivosti sektora,
- schopnosť rozpoznáť potrebu zmeny a zaviesť ju,
- profesionálny prístup, otvorenosť a transparentnosť,
- schopnosť efektívne rozdeľovať a delegovať úlohy,
- schopnosť viesť, inšpirovať a rozvíjať tím,
- schopnosť spolupracovať,
- schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, dôsledne a spoľahlivo,
- schopnosť odolávať stresu,
- silná osobná integrita, bezúhonnosť.

Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchýliť na základe svojho rozhodnutia.

Nesplnenie niektorej z požiadaviek nie je pre uchádzača automaticky diskvalifikačné.

Finančné ohodnotenie pre danú pozíciu:

Funkčný plat pre danú pozíciu začína na 1800 EUR brutto mesačne. Výška bude stanovená v závislosti od preukázaných kvalít a skúseností uchádzača. Odmeny pre danú pozíciu budú závisieť od vopred definovaných výkonnostných ukazovateľov. Podľa dohody možnosť zabezpečenia ubytovania zamestnávateľom.

VÝBEROVÉ KONANIE

Účasť vo výberovom konaní:

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní je potrebné odoslať emailom kompletne vyžadované podklady (viď nižšie) na adresu office@cike.sk s predmetom emailu vo formáte PRIEZVISKO_VYBEROVE KONANIE_MANAZER PROGRAMU (pozn. priezvisko uchádzača).

Termín podávania žiadostí o zaradenie do výberového konania je 8.12.2020 (vrátane).

Uchádzač bude zaradený do výberového konania, ak odošle oba nasledujúce dokumenty:

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list,
2. Aplikačný formulár (viď príloha výzvy).

Uchádzač je povinný zaslať každý dokument zvlášť výlučne formou PDF formátu (buď dokument exportovať, alebo ho riadne oskenovať). Každý uchádzač bude emailom alebo telefonicky informovaný o ďalšom postupe.

Výberové konanie – proces:

1. Zozbieranie podkladov od uchádzačov
2. Výber vhodných uchádzačov na osobný pohovor
3. Upovedomenie uchádzačov o postúpení/nepostúpení do ďalšieho kola výberu
4. Osobné pohovory
5. Overenie referencií uchádzačov
6. Upovedomenie uchádzačov o ich výsledku vo výberovom konaní

Doručením žiadosti o zaradenie do výberového konania a aplikačného formulára berie uchádzač na vedomie a súhlasí, že:

- na osobný pohovor a do užšieho výberu budú pozvaní iba uchádzači, ktorí na základe rozhodnutia výberovej komisie najlepšie spĺňajú kritéria uvedené v sekcii požiadaviek na danú pozíciu,
- výberová komisia má výlučnú právomoc rozhodnúť o tom, ktorý uchádzač bude pozvaný na osobný pohovor a do užšieho výberu,
- zaslaním požadovaných dokladov nevzniká uchádzačovi nárok na osobný pohovor ani na ďalšiu účasť vo výberovom procese.

Prípadné otázky, prosím, adresujte emailom na: office@cike.sk.

