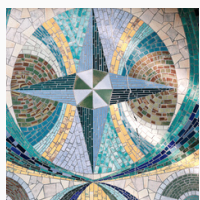
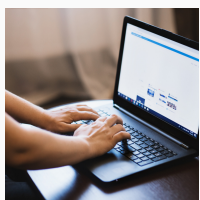


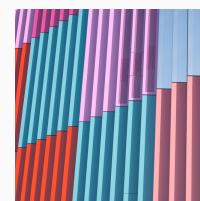
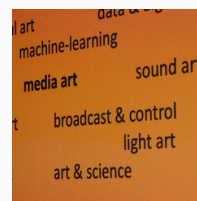
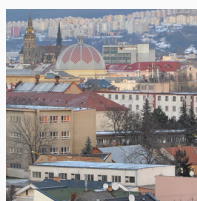
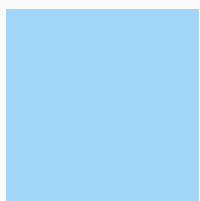
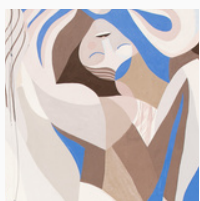
Senior projektový manažér / manažérka

V Creative Industry Košice hľadáme nového člena do nášho tímu na Oddelení programu. Pridaj sa k nám a pracuj na projektoch, vďaka ktorým Košice napredujú.

DEADLINE
15/9/2022



Pracovná náplň



Čo je CIKE?

Creative Industry Košice, n.o. (CIKE) sa zaoberá **podporou a rozvojom kultúrneho a kreatívneho priemyslu**. Vyhľadávame a podporujeme talenty, poskytujeme vzdelávacie, networkingové a pracovné príležitosti, čím prispievame k udržateľnému mestskému rozvoju.

Máme za sebou úspešné projekty ako **Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013**, zastupujeme mesto v **Sieti kreatívnych miest UNESCO v oblasti mediálneho umenia**, realizujeme domáce a zahraničné rezidencie a rozvíjame medzinárodné spolupráce.

Organizujeme festival mediálneho umenia a digitálnej kultúry **Art & Tech Days** a máme na starosti obsahovú náplň aktivít **projektu Košice 2.0**.

Koho hľadáme?

Projektový manažment je tvoj život a nie sú ti cudzie ani podporné schémy ako Creative Europe, Horizont alebo Interreg? Dokážeš niesť zodpovednosť za plnenie plánu, riadenie úloh, rozpočet či komunikáciu s partnermi doma aj v zahraničí?

Programové oddelenie CIKE hľadá človeka, ktorý bude mať na starosti navrhovanie, písanie a realizáciu projektov a aktivít, ktoré podporujú a rozvíjajú potenciál kultúry a kreatívneho priemyslu s dôrazom na zlepšenie kvality života v Košiciach. Zároveň bude pre projektový tím kontaktným bodom, ktorý zabezpečí, aby jednotlivé tímové aktivity zostali v synerгии.

Termín nástupu: ASAP

Ponúkaná odmena: od 1500 € (brutto)

Druh pracovného pomeru: trvalý pracovný pomer

Pracovná doba: 40 hodín/týždenne

Miesto výkonu práce: Kasárne/Kulturpark, Kukučínova 2, Košice

Čo bude Tvojou úlohou?

- Podieľanie sa na tvorbe krátkodobých, dlhodobých plánov a strategických partnerstiev v súlade s misiou, víziou a základnými hodnotami CIKE a Oddelenia programu
- Príprava textovej časti návrhu projektu, definovanie rozsahu projektu, priorít, úloh a cieľov
- Skladanie projektového konzorcia a komunikácia s jeho členmi
- Manažment schválených projektov vrátane prípravy, vedenia, realizácie úloh s ďalšími členmi tímu
- Kontrola realizácie a napĺňania výsledkov projektu až po jeho ukončenie a schválenie poskytovateľom grantu
- Riadenie rozpočtu projektu od návrhu štruktúry, zdrojov financovania, sledovanie čerpania až po potrebnú administratívu
- Príprava PR podkladov k aktivitám pre oddelenie marketingu
- Produkčná spolupráca na projekte
- Príprava zmlúv s externými spolupracovníkmi
- Vedenie projektovej dokumentácie v súlade s internými predpismi organizácie a so zmluvou s poskytovateľom grantu/vedúcim partnerom projektu
- Plnenie operatívnych úloh zadaných manažérom oddelenia
- Starostlivosť o zahraničné aj lokálne partnerstvá a projekty
- To všetko v súlade s internými štandardmi a postupmi Oddelenia programu CIKE, cieľmi projektu a víziou a štandardmi organizácie

Požiadavky na uchádzača

Vzdelanie a prax

- Ukončené VŠ vzdelanie 2. alebo 3. stupňa
- Výborná znalosť slovenskej gramatiky a štylistiky
- Výborná úroveň angličtiny slovom aj písmom (B2)
- Požadovaná prax min. 5 rokov na obdobnej pracovnej pozícii
- Skúsenosť s písaním a implementáciou projektov v rámci podporných programov EÚ najmä Creative Europe, Interreg Europe, Erasmus + a Horizon

Osobnostné predpoklady

- Schopnosť doručiť výsledok v požadovanom čase a kvalite
- Kreativita, flexibilita a samostatnosť
- Komunikatívnosť, schopnosť zvládať výzvy a riešiť problémy
- Schopnosť spolupracovať v tvorivom interdisciplinárnom kolektíve

Aké sú výhody práce v CIKE?



Kreatívna a zodpovedná práca



Mladý a priateľský kolektív



Možnosť organizovať si pracovný čas

Flexibilný pracovný čas, možnosť využívať prácu z domu



Účasť na zaujímavých podujatiach

Art & Tech Days, konferencie, workshopy, teambuilding



Materiálne benefity

Výpočtová technika, potrebné softvérové vybavenie

Ako sa môžeš uchádzať o pozíciu?

Priprav si **životopis** a **motivačný list**.



Oba dokumenty pošli na **office@cike.sk**.



Deadline na ich zaslanie je **15.9.2022**.



Po uzavretí prihlasovania sa ti ozveme s ďalšími informáciami.