

## ВАКАНСІЯ:

# КЕРІВНИК/КЕРІВНИЦЯ ВІДДІЛУ КОМУНІКАЦІЙ МИСТЕЦЬКОГО АРСЕНАЛУ

### 1. ПРО ІНСТИТУЦІЮ ТА КОЛЕКТИВ:

- Мистецький арсенал — провідна інституція культури України. [Тут](#) можна ознайомитись із нашою місією та стратегією, цілями та цінностями;
- Державне підприємство у сфері культури, підпорядковується Державному управлінню справ;
- колектив — 80+ осіб.

### 2. ЩО МИ ОЧІКУЄМО ВІД КАНДИДАТА/КИ:

- Повну вищу освіту рівня магістр;
- Релевантний досвід роботи від 2 років (управлінський досвід буде перевагою);
- Досвід роботи з декількома проєктами одночасно та ведення складних багаторівневих проєктів;
- Відмінне володіння українською мовою;
- Знання англійської мови на рівні Upper Intermediate або вище;
- Налаштованість на командну роботу та спільний результат.

### 3. ЩО ВХОДИТИМЕ В ОБОВ'ЯЗКИ КАНДИДАТА/КИ:

- Координація роботи комунікаційної команди, делегування роботи, формування команди;

Зокрема робота команди і її керівника включає:

- Створення і впровадження комунікаційних стратегій фестивалів (Книжковий Арсенал, НЕОсвітній Арсенал) та виставок, окремих проєктів у межах діяльності Мистецького арсеналу: співпраця з кураторами та менеджерами проєктів, визначення цільових аудиторій, ключових повідомлень, потреб у рекламі в місті та діджиталі тощо, створення рамки контент-планів, створення бюджетів комунікаційних кампаній;
- Формування й удосконалення комунікаційної стратегії та комунікаційної політики Мистецького арсеналу;
- Комунікація з медіа, робота з медіапартнерами;
- Моніторинг та аналіз інформаційного поля і репутаційних ризиків та розробка антикризових комунікацій;
- Залучення та координація підрядників для SMM, аутдор і таргетованої реклами, створення 3D-турів та аудіогідів, тощо;
- Написання/редагування релізів/новин/дописів для платформ Мистецького арсеналу;
- Адміністрування сайтів ([Мистецького арсеналу](#) та [Книжкового Арсеналу](#));
- Робота з дизайнерами Мистецького арсеналу: написання ТЗ та правок, узгодження візуальної компоненти з медіакітими проєктів;
- Координація створення щорічних звітів Мистецького арсеналу;
- Розробка сценаріїв відкриття виставок, фестивалів, презентацій, організація престурів тощо;
- Планування і координація відео- та фотозйомок і трансляцій;
- Робота з YouTube-каналом;
- Участь у плануванні програмної діяльності Мистецького арсеналу;
- Моніторинг та аналіз досягнення комунікаційних цілей в межах грантових проєктів, звітування.

### 4. ЩО МИ ПРОПОНУЄМО:

- Роботу в професійній та дружній команді;
- Підтримку та менторський супровід під час випробувального терміну;
- Повну зайнятість;
- Трудові відносини (трудова книжка) з гарантованим соціальним забезпеченням;
- Колективний договір;
- Комбінований графік роботи: переважно робота в офісі поруч із командою — Пн-Пт з 10:00 до 18:00 — з можливістю віддаленої роботи за потреби.

### 5. НАДСИЛАЙТЕ ВАШЕ CV:

Надсилайте Ваше CV у форматі PDF на адресу [vacancy@artarsenal.gov.ua](mailto:vacancy@artarsenal.gov.ua) з темою листа «Керівник/Керівниця відділу комунікацій Мистецького арсеналу».

### 6. ОСТАННІЙ ТЕРМІН ПОДАЧІ РЕЗЮМЕ НА ПОСАДУ:

10 лютого 2024 року.