

ВАКАНСІЯ: КЕРІВНИК/ЦЯ ВІДДІЛУ ЛІТЕРАТУРНОЇ ТА КНИЖКОВОЇ СПРАВИ

Мистецький арсенал оголошує прийом заявок на вакансію начальника відділу книжкової та літературної справи.

1. ЩО МИ ОЧІКУЄМО ВІД КАНДИДАТА/КИ:

- повну вищу освіту рівня спеціаліста чи магістра (документально підтверджену), бажано в царині гуманітарних наук;
- досвід керівної роботи, досвід розробки і втілення культурних програм і проєктів, бажано у сфері літератури;
- розуміння креативних індустрій, книговидання, літератури, орієнтування у сучасних тенденціях розвитку літературної галузі, обізнаність в сучасному літературному процесі в Україні, зацікавленість та відкритість до нових знань в цій області;
- володіння інструментами проєктного менеджменту, організованість, чітке планування та дотримання дедлайнів, уважність у роботі з документами;
- вміння працювати в команді, бажано досвід взаємодії з різними командами в рамках великих проєктів;
- володіння англійською мовою на рівні Upper Intermediate та вище;
- грамотна українська мова.

2. ЩО ВХОДИТИМЕ В ОБОВ'ЯЗКИ КАНДИДАТА/КИ:

- керівництво Відділом, відповідальність за актуальність та зміст його діяльності, сприятливу робочу атмосферу, планування річної роботи, окремих заходів;
- участь у діяльності програмної ради Мистецького арсеналу, розробка поточних та перспективних завдань Відділу, у відповідності до стратегії та плану діяльності інституції, та контроль належності їх виконання;
- робота в команді Міжнародного фестивалю Книжковий Арсенал, участь у створенні та менеджменті його програмної складової;
- участь у розробці та координації програм літературного спрямування в межах міжнародної діяльності Мистецького арсеналу та Книжкового Арсеналу (онлайн і офлайн проєкти);
- участь у бюджетуванні окремих програм та проєктів, формування кошторису програм свого підпорядкування та контроль за його виконанням;
- ведення ділової документації.

3. ЩО МИ ПРОПОНУЄМО:

- роботу в професійній та дружній команді провідної національної інституції культури;
- долученість до втілення ціннісних культурних проєктів і подій;
- підтримку та менторський супровід під час випробувального терміну;
- повну зайнятість;
- повністю оплачуваний випробувальний термін 3 місяці;
- трудові відносини (трудова книжка) з гарантованим соціальним забезпеченням;
- колективний договір;
- переважно офісний графік роботи.

4. НАДСИЛАЙТЕ:

Надсилайте короткий мотиваційний лист та CV у форматі PDF на адресу vacancy@artarsenal.gov.ua з темою листа Начальник/ця відділу літературної та книжкової справи

5. ОСТАННІЙ ТЕРМІН ПОДАЧІ ЗАЯВОК:

25 жовтня 2024 року включно