

ВАКАНСІЯ:

КЕРІВНИК/КЕРІВНИЦЯ ВІДДІЛУ КОМУНІКАЦІЙ МИСТЕЦЬКОГО АРСЕНАЛУ

1. ПРО ІНСТИТУЦІЮ ТА КОЛЕКТИВ:

- Мистецький арсенал — провідна інституція культури. [Тут](#) можна ознайомитись із нашою місією, 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 3 років (управлінський досвід буде перевагою);
- досвід роботи з декількома проєктами одночасно та ведення складних багатокомпонентних проєктів;
- досвід роботи в музейній інституції або в сфері культури буде суттєвою перевагою;
- відмінне володіння українською мовою;
- знання англійської мови на рівні Upper Intermediate або вище;
- налаштованість на командну роботу та спільний результат.

3. ЩО ВХОДИТИМЕ В ОBOB'ЯЗКИ КАНДИДАТА/-КИ:

- Створення і впровадження комунікаційних стратегій фестивалів (Книжковий Арсенал, Арсенал ідей) 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, планування контенту та 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, узгодження візуальної компоненти з медіакітми проєктів;
- координація створення щорічних звітів Мистецького арсеналу;
- робота з медіа;
- планування і координація відео- та фотозйомок і трансляцій;
- 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 (включає положення про матеріальну допомогу, доступ до медичного супроводу тощо);
- 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 НА E-MAIL:

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

6. ОСТАННІЙ ТЕРМІН ПОДАЧІ РЕЗЮМЕ НА ПОСАДУ:

15 січня 2026 року.