



STAVROS
NIARCHOS
FOUNDATION
CULTURAL
CENTER

ΚΕΝΤΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΙΔΡΥΜΑ
ΣΤΑΥΡΟΣ
ΝΙΑΡΧΟΣ

Συντονιστής/στρια Προγραμματισμού και Παραγωγής

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό την οργάνωση, συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και ελεύθερες για το κοινό χάρη σε αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος. Στον πρώτο χρόνο λειτουργίας του, διοργανώθηκαν περισσότερες από 2.500 ελεύθερες εκδηλώσεις, ενώ περισσότερα από 1,5 εκατομμύρια άτομα επισκέφθηκαν τις εγκαταστάσεις του.

Η **ομάδα Προγραμματισμού και Παραγωγής** του Οργανισμού είναι υπεύθυνη για όλες τις πτυχές του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, ψυχαγωγικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του προγράμματος του ΚΠΙΣΝ.

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση του/της Συντονιστή/στριας Προγραμματισμού και Παραγωγής και θα αναφέρεται στη Διευθύντρια Προγραμματισμού και Παραγωγής. Ο/Η **ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα διαθέτει εμπειρία στον προγραμματισμό και την υλοποίηση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σχετικά με τη μουσική, το χορό, το θέατρο, τις παραστατικές τέχνες, την εκπαίδευση, τον αθλητισμό και το περιβάλλον. Θα βρίσκεται σε διαρκή αναζήτηση νέων και καινοτόμων ιδεών, σε συνάρτηση με το όραμα και την αποστολή του ΚΠΙΣΝ.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες:

- Συμβολή στην ομάδα Προγραμματισμού και Παραγωγής στην επέκταση και ανάπτυξη πρωτοβουλιών σε τομείς που άπτονται του αντικειμένου της
- Τήρηση και ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης και των ημερολογίων (master calendar) καθώς και επικοινωνία με την Εθνική Λυρική Σκηνή και την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος σχετικά με το τρέχον πρόγραμμα για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του ΚΠΙΣΝ
- Επικοινωνία και μεσολάβηση με τους καλλιτέχνες/ εμπυχωτές/ ομιλητές/ συνεργάτες και τους εκπροσώπους τους, καθώς και με εταιρείες παραγωγής, αναφορικά με τον προγραμματισμό και την εκτέλεση δράσεων/εκδηλώσεων βάσει της ισχύουσας διαδικασίας
- Διατήρηση συστημάτων αρχειοθέτησης και βάσεων δεδομένων σχετικά με την ταξινόμηση συμβολαίων, τιμολογίων, εκδηλώσεων, διαφημιστικών υλικών και των προσφορών των συντελεστών των εκδηλώσεων

- Δημιουργία αναφορών αξιολόγησης και επίδρασης αποτελεσμάτων ή/και παρουσιάσεις νέων προτάσεων

Απαραίτητα προσόντα:

- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών σε θέση με συναφές αντικείμενο
- Εμπειρία στον προγραμματισμό και την υλοποίηση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σχετικά με την εκπαίδευση, τον αθλητισμό, το περιβάλλον τη μουσική, το χορό και τις παραστατικές τέχνες,. Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι ενήμερος για τις κύριες σύγχρονες τάσεις στις εικαστικές ή/ και παραστατικές τέχνες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Εμπειρία στο σχεδιασμό ψηφιακών προγραμμάτων και την παραγωγή αυτών.
- Πτυχίο ανώτατης σχολής ή μεταλυκειακής επαγγελματικής σχολής τουλάχιστον τριετούς διάρκειας, σε συναφές πεδίο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και χειρισμός τους προφορικά και γραπτά.
- Η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.
- Άριστη χρήση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε Excel και PowerPoint

Επιπλέον επιθυμητά χαρακτηριστικά και δεξιότητες:

- Διαρκής αναζήτηση νέων και καινοτόμων ιδεών ειδικά όσον αφορά τα εκπαιδευτικά και αθλητικά προγράμματα όλων των ηλικιών.
- Επικοινωνιακή ικανότητα στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Γνώσεις στη διαχείριση δωρεών και χορηγικών προγραμμάτων (κατάρτιση απολογιστικών εκθέσεων κ.λπ.)
- Ομαδικό πνεύμα
- Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, με έμφαση στη λεπτομέρεια
- Ευελιξία ωραρίου

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 25 Μαΐου 2020, στις 14:00 ώρα Ελλάδας
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην ηλεκτρονική διεύθυνση jobs.programming2@snfcc.org
- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες περιληφθούν στη βραχεία λίστα.