STAVROS NIARCHOS FOUNDATION CULTURAL CENTER
ΚΕΝΤΡΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΙΔΡΥΜΑ ΣΤΑΥΡΟΣ ΝΙΑΡΧΟΣ

Συντονιστής/ρια Παραγωγής
Production Officer

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 ΜΑΕ είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό τη 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, στην πλειοψηφία τους, ελεύθερες για το κοινό χάρη στην αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ ΜΑΕ είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο, και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψηφίων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

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

Το ΚΠΙΣΝ αναζητεί άτομο για να καλύψει τη θέση του/της **Συντονιστή/Συντονίστριας Παραγωγής**, και θα αναφέρεται στη Διευθύντρια Προγραμματισμού και Παραγωγής. Ο/Η **ιδανικός/ή υποψήφιος/α** θα υποστηρίζει πλήρως τις διοικητικές λειτουργίες του Τμήματος, θα λειτουργεί ως πρώτο σημείο επαφής του τμήματος Προγραμματισμού & Παραγωγής, για εξωτερικούς συνεργάτες, αλλά και εσωτερικά στο ΚΠΙΣΝ. Θα παρέχει υποστήριξη στην υλοποίηση όλων των δράσεων που συμπεριλαμβάνονται στο πρόγραμμα του ΚΠΙΣΝ, κυρίως στις μεγάλες εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες (συναυλίες κλπ.) και θα παρέχει υψηλό επίπεδο

εξυπηρέτησης συνεργατών, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά, σύμφωνα με το όραμα του ΚΠΙΣΝ.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη όπως: διαχείριση ημερολογίου εκδηλώσεων, συντονισμός συναντήσεων, επεξεργασία εξόδων, απαντήσεις σε προτάσεις (proposals) κλπ.
- Διατηρεί και ενημερώνει συστήματα διαχείρισης και ημερολογίων (master calendar). Επικοινωνεί με την Εθνική Λυρική Σκηνή και την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος σχετικά με το τρέχον πρόγραμμα για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του ΚΠΙΣΝ
- Είναι υπεύθυνος/η για την έγκαιρη διανομή όλων των συμβολαίων σε καλλιτέχνες, ηθοποιούς, συμβούλους, εξωτερικούς συνεργάτες και παραγωγούς και για την έγκαιρη επιστροφή τους
- Δρομολογεί και επιβλέπει την διακίνηση των πληροφοριών εντός του Οργανισμού προκειμένου για την απρόσκοπτη και επιτυχή υλοποίηση των δράσεων της Διεύθ. Προγραμματισμού. Αποτελεί σύνδεσμο με τα εσωτερικά τμήματα συμπεριλαμβανομένων των τμημάτων Marketing και Επικοινωνίας, Εγκαταστάσεων και Οικονομικού Τμήματος, αναφορικά με το σχεδιασμό του Προγραμματισμού για την ομαλή οργάνωση και εκτέλεση των εκδηλώσεων.
- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο με τους καλλιτέχνες και τους διαχειριστές των συμβολαίων τους αναφορικά με τις απαιτήσεις τους (διαχείριση ταξιδιών, διαμονή, διατροφικές συνήθειες, hospitality riders κλπ.)
- Επικοινωνεί με τους καλλιτέχνες/ ομιλητές/ εισηγητές / συνεργάτες και τους εκπροσώπους τους, καθώς και με εταιρείες παραγωγής, μεταφορικές εταιρείες, ασφαλιστικές εταιρείες, κατασκευαστές, κάθε άλλου είδους προμηθευτές, αναφορικά με τον παραγωγή και την εκτέλεση δράσεων/εκδηλώσεων βάσει της ισχύουσας διαδικασίας
- Διατηρεί συστήματα αρχειοθέτησης και βάσεων δεδομένων σχετικά με την ταξινόμηση συμβολαίων, τιμολογίων, εκδηλώσεων, διαφημιστικών υλικών και των προσφορών των συντελεστών των εκδηλώσεων
- Διατηρεί βάση δεδομένων με συμφωνίες με καλλιτέχνες και στοιχεία επικοινωνίας

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Πολιτιστικής Διαχείρισης ή σε συναφές πεδίο
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θα θεωρηθεί πρόσθετο προσόν 5 έτη αποδεδειγμένη προϋπηρεσία ως Συντονιστής/ στρια Παραγωγής
- Εμπειρία στην υλοποίηση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σχετικά με τη μουσική, το χορό, τις παραστατικές τέχνες, την εκπαίδευση, τον αθλητισμό και το περιβάλλον
- Εμπειρία στην παραγωγή ψηφιακών προγραμμάτων
- Γνώσεις διαχείρισης προϋπολογισμού (budgeting), τήρησης βιβλίων και οικονομικών αναφορών
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και χειρισμός τους προφορικά και γραπτά

- Άριστη χρήση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε Excel και PowerPoint

Απαιτούμενες δεξιότητες και επιθυμητά χαρακτηριστικά

- Ικανότητα να εργάζεται με πολυποίκιλες και διαφορετικές ομάδες
- Επικοινωνιακή ικανότητα στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Πνεύμα συνεργασίας και προσαρμοστικότητας
- Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες
- Ικανότητα διαχείρισης χρόνου
- Εμφαση στη λεπτομέρεια
- Ευελιξία ωραρίου

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Η προθεσμία υποβολής είναι στις 27 Φεβρουαρίου 2022, στις 23:59 ώρα Ελλάδας
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος ΕΔΩ.
- Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν πρώτα από ανεξάρτητη εταιρεία ανθρώπινου δυναμικού. Θα ακολουθήσουν συνεντεύξεις με όσους και όσες περιληφθούν στη βραχεία λίστα.
- Όλες οι εγκαταστάσεις και τα γραφεία του ΚΠΙΣΝ είναι πλήρως προσβάσιμα σε Άτομα με Αναπηρία