**ПРОГРАММА ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТА СОТРУДНИКОВ
 АРТ-КЛАСТЕРА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
ИЗ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Цель программы:** формирование профессионального коллектива
из числа жителей Республики Крым для стажировок на проектах
АРТ-кластера и в перспективе, для работы в образовательном центре.

**Календарь программы\***

**24 января** *(накануне дня студента)* – старт запуска кампании по поиску соискателей из Республики Крым, прием портфолио на электронный адрес rezerv@crki.art.

*/совместно с информационными ресурсами Республики Крым, социальными сетями проекта, на сайте АНО «ЦРКИ», таргетинг на сайтах поиска работы в Крыму, информация на сайтах и социальных сетях вузов Республики Крым/*

**25 января - 5 февраля** *–* презентация кампании по поиску соискателей в вузах Республики Крым

*/Крымский университет культуры, искусства и туризма, Крымский федеральный университет им. Вернадского, Севастопольский государственный университет,* [*филиал Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова в городе Севастополе*](https://sev.msu.ru/)*, Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова/*

**20 февраля *–*** окончание приема портфолио на электронную почту

**20 февраля – 24 февраля –** проведение скайп-собеседований соискателей
с руководителями служб

**25 февраля** – объявление результатов

**5 марта – 6 марта** – обучение кадрового резерва по выбранным позициям
в г. Москве, участие в Стартовом уикенде «Таврида 2020»

**14 мая – 18 мая –** участие в Модуле организаторов в рамках форума молодых деятелей культуры и искусств «Таврида»

**19 мая – 2 октября –** стажировка в службах проекта

*\*Информация о результатах прохождения каждого этапа отбора будет направляться на электронные адреса соискателей.*

**Общие требования к соискателям:**

* оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
* опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении);
* заинтересованность в данной работе, готовности к обучению
и совершенствованию;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* исполнительность;
* умение работать и принимать решения в режиме многозадачности
и в нештатных ситуациях.

**Позиции для стажировок на Форуме молодых деятелей культуры
и искусств «Таврида 2020»**

|  |
| --- |
| **Дирекция и административный сектор** |
| **Название вакансии** | **Требования** |
| Помощник бренд-продюсера | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Помощник административного директора | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных,
* навыки ведения деловых переговоров и переписки,
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Сотрудники оперативно-диспетчерской службы | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| **Программа форума** |
| Сотрудник образовательной программы | * подготовка технических заданий, внутренних описаний, писем, свода программ и другой необходимой документации по направлению;
* взаимодействие с партнерскими организациями и экспертами в рамках формирования и реализации программы проекта;
* взаимодействие с экспертами проекта, содействие в организации их работы на проекте;
* осуществление качественной подготовки и организации мероприятий программы;
* составление аналитических и отчетных материалов по программе проекта.
 |
| Помощник контент-продюсера Форума | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Помощники экспертов (15 вакансий по направлениям модулей форума: дизайн и архитектура, хореографическое искусство, народное творчество, индустрия моды, современные музыкальные направления, волонтеры фестиваля, новая визуальная культура, кино, классическая музыка, театр, культурный юмор, региональный туризм, литература и медиа) | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Помощник руководителя культурной программы | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Ивент-менеджеры | * оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
* опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении);
* заинтересованность в данной работе, готовности к обучению и совершенствованию;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* исполнительность;
* умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нештатных ситуациях.
 |
| Менеджер по специальным мероприятиям в городах Республики Крым | * релевантный опыт работы не менее 3 лет;
* умение работать в режиме многозадачности, жестких дедлайнов и форс-мажора;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность.
 |

|  |
| --- |
| **Служба работы с целевыми группами** |
| Помощник руководителя службы | * распределение задач от руководителя и контроль над их исполнением;
* организаторские способности: организовать работу колл-центра, контроль выполнения задач сотрудников службы (10-20 человек), организация рабочих мест службы;
* сбор материалов и составление информационных справок, презентаций, отчетов;
* грамотная устная и письменная речь, составление официальных писем, ведение деловой переписки;
* знание английского языка, как большой плюс.
 |
| Специалисты службы | * обработка и анализ данных участников до мероприятия;
* консультирование, информационная поддержка и аккредитация участников непосредственно во время проведения мероприятия;
* дипломатичность, грамотная устная и письменная речь, прием входящих и совершение исходящих звонков, умение предотвращать конфликтные ситуации в ходе разговоров на линии;
* деловая переписка: умение писать официальные письма, общаться с представителями ОИВ.
 |
| **Внешние коммуникации** |
| Помощник руководителя службы взаимодействия со СМИ | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* опыт работы в пресс-службе (или релевантный) не менее 2 лет;
* наличие наработанных связей с региональными СМИ;
* грамотная устная и письменная речь;
* навык написания текстов различной стилистики;
* коммуникабельность.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Помощник руководителя службы сетевого продвижения | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* знание основ интернет-маркетинга и рекламного рынка в целом, понимание принципов работы инструментов интернет-маркетинга;
* наличие опыта работы с социальными сетями, трафиком;
* навык создания презентаций.
 |
| Помощник руководителя службы мониторинга и аналитики | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность
* опыт работы с сервисами мониторинга и аналитики (Медиалогия, BrаndАnalytiсs и др.);
* опыт составления аналитических отчетов;
* ясное и грамотное изложение информации;
* склонность к аналитическому мышлению;
* навык работы с большими объемами информации.
 |
| Помощник руководителя службы маркетинга и взаимодействия с коммерческими партнерами | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* отличные коммуникативные и презентационные навыки, умение выстраивать эффективные отношения с партнерами;
* опыт разработки и реализации маркетинговых планов, контроля маркетинговых бюджетов.
 |

|  |
| --- |
| **Волонтерский корпус** |
| Помощник руководителя волонтерского корпуса | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой.
 |
| **Служба протокола** |
| Помощник руководителя службы протокола | * ведение текущей документации службы;
* коммуникация с почетными гостями, проведение пригласительной кампании и составление программ пребывания;
* взаимодействие с сервисными и программной службами для организации визита каждого гостя;
* сопровождение почетных гостей, организация деловых встреч и переговоров;
* проведение аналитического анализа работы, составление отчетной документации, сбор обратной связи.
 |
| **Служба грантового конкурса** |
| Помощник руководителя грантового конкурса | * базовые знания проектного менеджмента;
* навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой.
 |

|  |
| --- |
| **Служба логистики** |
| Помощник руководителя службы логистики | * опыт работы в данной области от 1 года (обязательно);
* уверенный пользователь ПК, Excel обязательно;
* организованность, высокая степень самомотивации, ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость;
* быстрота исполнения поставленных задач;
* умение быстро и четко обрабатывать большое количество информации;

Обязанности:* организация и координация авиа- и железнодорожных перевозок;
* подбор и выписка через подрядчика авиа и железнодорожных билетов;
* координация транспорта на площадке проведения Форума и Фестиваля;
* составление отчетных таблиц;
* ведение документооборота;
* ведение базы данных;
* выполнение поставленных руководством задач.
 |
| **Служба расселения и питания** |
| Помощник руководителя службы расселения и питания | * навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |

ИТОГО: порядка 40 мест для стажировок на Форуме молодых деятелей культуры и искусства «Таврида 2020» на позиции менеджеров среднего звена.

**Позиции для стажировок на Фестивале творческих сообществ
«Таврида-АРТ»**

|  |
| --- |
| **Дирекция и административный сектор** |
| **Название вакансии** | **Требования** |
| Помощник арт-директора  | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Помощник административного директора | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных,
* навыки ведения деловых переговоров и переписки,
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Сотрудники оперативно-диспетчерской службы | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| **Программа фестиваля** |
| Помощник руководителя образовательной программы | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Помощник контент-продюсера фестиваля | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |
| Помощники координаторов арт-кварталов(8 вакансий по направлениям арт-кварталов: Таврида-Арт, Таврида-Танцы, Таврида-Музыка, Таврида-Кино, Таврида-Лит&Театр, Таврида-Юмор, Таврида-Фото, Таврида-Лайф, Таврида-Добро) | * оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
* опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;
* заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* исполнительность;
* умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нештатных ситуациях.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Помощник менеджера по кастингам | * оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
* опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;
* заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* исполнительность;
* умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нештатных ситуациях.
 |
| Ивент-менеджеры дневных активностей фестиваля | * оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
* опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;
* заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* исполнительность;
* умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нештатных ситуациях.
 |
| Помощник руководителя службы Арт-парка | * оконченное высшее образование/студенты последних курсов вузов;
* опыт работы/без опыта работы (кандидаты с релевантным опытом работы имеют преимущества при рассмотрении;
* заинтересованность в данной работе, готовность к обучению и совершенствованию;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* исполнительность;
* умение работать и принимать решения в режиме многозадачности и в нештатных ситуациях.
 |

|  |
| --- |
| **Служба работы с целевыми группами** |
| Помощник руководителя службы  | * организаторские способности: организовать работу колл-центра, контроль выполнения задач сотрудников службы (10-20 человек), организация рабочих мест службы;
* сбор материалов и составление информационных справок, презентаций, отчетов;
* грамотная устная и письменная речь, составление официальных писем, ведение деловой переписки;
* знание английского языка как большой плюс.
 |
| Специалисты службы | * обработка и анализ данных участников до мероприятия;
* консультирование, информационная поддержка и аккредитация участников непосредственно во время проведения мероприятия;
* дипломатичность, грамотная устная и письменная речь, прием входящих и совершение исходящих звонков, умение предотвращать конфликтные ситуации в ходе разговоров на линии;
* деловая переписка: умение писать официальные письма, общаться с представителями ОИВ.
 |
| **Внешние коммуникации** |
| Помощник руководителя службы взаимодействия со СМИ | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* опыт работы в пресс-службе (или релевантный) не менее 2 лет;
* наличие наработанных связей с региональными СМИ;
* грамотная устная и письменная речь;
* навык написания текстов различной стилистики;
* коммуникабельность.
 |
| Помощник руководителя службы сетевого продвижения | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* знание основ интернет-маркетинга и рекламного рынка в целом, понимание принципов работы инструментов интернет-маркетинга;
* наличие опыта работы с социальными сетями, трафиком;
* навык создания презентаций.
 |
| Помощник руководителя службы мониторинга и аналитики | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность
* опыт работы с сервисами мониторинга и аналитики (Медиалогия, BrаndАnalytiсs и др.);
* опыт составления аналитических отчетов;
* ясное и грамотное изложение информации;
* склонность к аналитическому мышлению;
* навык работы с большими объемами информации.
 |
| Помощник руководителя службы маркетинга и взаимодействия с коммерческими партнерами | * умение работать в режиме многозадачности;
* стрессоустойчивость;
* высшее образование;
* грамотная речь, ответственность, внимательность;
* отличные коммуникативные и презентационные навыки, умение выстраивать эффективные отношения с партнерами;
* опыт разработки и реализации маркетинговых планов, контроля маркетинговых бюджетов.
 |

|  |
| --- |
| **Волонтерский корпус** |
| Помощник руководителя волонтерского корпус | * навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой.
 |
| **Служба протокола** |
| Помощник руководителя службы протокола | * ведение текущей документации службы;
* коммуникация с почетными гостями, проведение пригласительной кампании и составление программ пребывания;
* взаимодействие с сервисными и программной службами для организации визита каждого гостя;
* сопровождение почетных гостей, организация деловых встреч и переговоров;
* проведение аналитического анализа работы, составление отчетной документации, сбор обратной связи.
 |
| **Служба грантового конкурса** |
| Помощник руководителя грантового конкурса | * базовые знания проектного менеджмента;
* навыки работы с продуктами MS Office;
* навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой.
 |

|  |
| --- |
| **Служба логистики** |
| Помощник руководителя службы логистики | * опыт работы в данной области от 1 года (обязательно);
* уверенный пользователь ПК, Excel обязательно;
* организованность, высокая степень самомотивации, ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость;
* быстрота исполнения поставленных задач;
* умение быстро и четко обрабатывать большое количество информации.

Обязанности:* организация и координация авиа- и железнодорожных перевозок;
* подбор и выписка через подрядчика авиа и железнодорожных билетов;
* координация транспорта на площадке проведения Форума и Фестиваля;
* составление отчетных таблиц;
* ведение документооборота;
* ведение базы данных;
* выполнение поставленных руководством задач.
 |
| **Служба расселения и питания** |
| Помощник руководителя службы расселения и питания | * навыки работы с базами данных;
* навыки ведения деловых переговоров и переписки;
* навыки работы с конфликтными ситуациями;
* навыки работы с техникой;
* организационные способности;
* высокий уровень ответственности.
 |

ИТОГО: порядка 35 мест для стажировок на Фестивале творческих сообществ «Таврида - АРТ» на позиции менеджеров среднего звена.