**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.