

Αναζήτηση Συνεργατών Γραφείου Υποψηφιότητας ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21

ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21

Η Καλαμάτα διεκδικεί αποφασιστικά τον τίτλο της Πολιτιστικής Πρωτεύουσας της Ευρώπης για το έτος 2021. Κατά την πρώτη φάση επιλογής, η Καλαμάτα κατάφερε να είναι μία από τις τρεις πόλεις που προκρίθηκαν στην βραχεία λίστα και συμμετέχει στην Τελική Φάση Επιλογής του διαγωνισμού.

Το Γραφείο Υποψηφιότητας ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21 είναι το ανεξάρτητο όργανο που έχει αναλάβει τη διεκδίκηση του Τίτλου εκ μέρους της πόλης της Καλαμάτας με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Η ομάδα του Γραφείου Υποψηφιότητας αποτελείται κυρίως από νέους επιστήμονες, με μεταπτυχιακές σπουδές σε πληθώρα αντικειμένων και σχετική εργασιακή εμπειρία. Ως ανεξάρτητη δομή της ΚΕ ΦΑΡΙΣ, το Γραφείο Υποψηφιότητας εφαρμόζει σύγχρονες μεθόδους εργασίας, σε ένα εργασιακό περιβάλλον μοντέρνο και φιλικό.

Μας ενδιαφέρει η επίτευξη του στόχου μέσω στρατηγικής σκέψης και προσέγγισης και όχι ο αριθμός των ωρών εργασίας ή το ωράριο. Εργαζόμαστε με βάση συγκεκριμένα έργα, με μετρήσιμα αποτελέσματα και συγκεκριμένες, συμμετοχικές διαδικασίες.

Αντικείμενα Συνεργατών:

1) Δύο (2) συνεργάτες «Βοηθός Καλλιτεχνικού Διευθυντή / Υπεύθυνος Πολιτιστικών Έργων»

Αρμοδιότητες

Ο Βοηθός του Καλλιτεχνικού Διευθυντή υποστηρίζει τις εργασίες του και συντονίζει την πορεία των πολιτιστικών έργων. Αναλαμβάνει να:

1. Επικουρεί στην οργάνωση του έργου του Καλλιτεχνικού Διευθυντή
2. Διαχειρίζεται τις επαφές και τις συνεργασίες του καλλιτεχνικού προγράμματος
3. Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και ενημερώνει σχετικά με την πορεία των πολιτιστικών έργων, καθώς και συντονίζει την συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Γραφείου Υποψηφιότητας
4. Οργανώνει τις συναντήσεις και τις δράσεις ανάπτυξης του προγράμματος
5. Συμμετέχει σε όλες τις δράσεις του Γραφείου Υποψηφιότητας και επικουρεί όπου υπάρχει ανάγκη.

Προσόντα:

- Σχετικές με την θέση σπουδές
- Σχετική εργασιακή εμπειρία (τουλάχιστον ως βοηθός έργου/ παραγωγής/ επικοινωνίας)
- Εξαιρετική ικανότητα επικοινωνίας με γραπτό και προφορικό λόγο σε ελληνικά και αγγλικά
- Ομαδικότητα και συνεργατικότητα
- Σωστή διαχείριση χρόνου
- Επαγγελματισμός στην επικοινωνία και συμπεριφορά
- Ικανότητα εργασίας ανεξάρτητα χωρίς διαρκή καθοδήγηση

- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Διάθεση για εργασία σε ένα ευέλικτο και απαιτητικό περιβάλλον
- Άριστη χρήση Η/Υ, διαδικτύου και εφαρμογών
- Γνώση του πολιτιστικού τομέα και των ιδιοτεροτήτων του
- Γνώση θεμάτων Ευρωπαϊκής Πολιτικής / Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Γνώση μεθόδων και εργαλείων συμμετοχικού σχεδιασμού
- Επιπλέον προσόν η εργασιακή εμπειρία σε διεθνές περιβάλλον ή σε χώρα της Ε.Ε.
- Επιπλέον προσόν η εξοικείωση με νομικό πλαίσιο καλλιτεχνικών συμβάσεων και πνευματικών δικαιωμάτων
- Επιπλέον προσόν η προσωπική ενασχόληση με την τέχνη ως δημιουργός / καλλιτέχνης
- Επιπλέον προσόν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε σχετικό αντικείμενο

Πρακτικές Πληροφορίες

- Διάρκεια συνεργασίας: 1/8/2016 – 31/12/2016
- Είδος συνεργασίας: Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών – Ανάθεση Έργου
- Αμοιβή: 10.000 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
- Ωράριο: Ευέλικτο ανάλογα με τις ανάγκες του έργου

Εκδήλωση Ενδιαφέροντος

Αποστολή Βιογραφικού και Συνοδευτικής Επιστολής ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ στο email:

office@kalamata21.eu (2721181030 για πληροφορίες) έως την **ΔΕΥΤΕΡΑ 25 ΙΟΥΛΙΟΥ 2016 και ώρα 12:00** με θέμα «Αίτηση – Βοηθός ΚΔ»

2) Ένας (1) Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου / Αρθρογράφος

Αρμοδιότητες:

Ο Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου/Αρθρογράφος θα ενισχύσει το τμήμα επικοινωνίας του Γραφείου Υποψηφιότητας ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21. Συγκεκριμένα αναλαμβάνει να:

1. Επιμελείται τα Δελτία Τύπου
2. Είναι υπεύθυνος για τις σχέσεις με τον τύπο
3. Προωθεί τα Δελτία Τύπου και τα ενημερωτικά σημειώματα του Γραφείου Υποψηφιότητας σε συγκεκριμένους θεματικούς συντάκτες/ δημοσιογράφους ΜΜΕ πανελλαδικής εμβέλειας
4. Προσεγγίζει συντάκτες και αντιπροσώπους ευρωπαϊκών ΜΜΕ, διεθνών πρακτορείων ειδήσεων και να διοργανώνει (όταν απαιτηθεί) θεματικά press trips
5. Διοχετεύει ενημερωτικό υλικό σε πρεσβείες και την ομογένεια
6. Συντάσσει άρθρα, επιμελείται συνεντεύξεις των στελεχών του Γραφείου Υποψηφιότητας και γενικά επιμελείται όλων των δημοσιευμάτων σχετικών με την συνολική δράση και πορεία της υποψηφιότητας
7. Επιμελείται ενημερωτικά υλικά και υλικά επικοινωνίας
8. Επιμελείται της ελληνικής έκδοσης του Φακέλου Υποψηφιότητας
9. Ενημερώνει και διαχειρίζεται τον διαδικτυακό τόπο www.kalamata21.eu
10. Επιμελείται και διαχειρίζεται το newsletter (ενημερωτικό δελτίο) του Γραφείου Υποψηφιότητας
11. Επιμελείται και διαχειρίζεται όλες τις γραπτές επικοινωνίες του Γραφείου Υποψηφιότητας σε συνεργασία με τα άλλα στελέχη.

Προσόντα:

- Σχετική με τη θέση εργασιακή εμπειρία
- Αποδεδειγμένη γνώση του δημοσιογραφικού χώρου
- Άριστη γνώση της ελληνικής και τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας (επιπλέον γλώσσες θα θεωρηθούν προσόν).
- Αποδεδειγμένες σχέσεις με πρακτορεία ειδήσεων, δημοσιογραφικούς οργανισμούς και πρεσβείες
- Αποδεδειγμένες ικανότητες επιμέλειας κειμένων

Πρακτικές Πληροφορίες

- Διάρκεια συνεργασίας: 1/8/2016 – 30/11/2016
- Είδος συνεργασίας: Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών – Ανάθεση Έργου
- Αμοιβή: 5.500 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
- Ωράριο: Ευέλικτο ανάλογα με τις ανάγκες του έργου (παρουσία στο Γραφείο Υποψηφιότητας τουλάχιστον 25 ώρες/εβδομάδα)

Εκδήλωση Ενδιαφέροντος

Αποστολή **Βιογραφικού** και **Συνοδευτικής Επιστολής** ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ στο email:

office@kalamata21.eu (2721181030 για πληροφορίες) έως την **ΔΕΥΤΕΡΑ 25 ΙΟΥΛΙΟΥ 2016 και ώρα 12:00** με θέμα «**Αίτηση – Γραφείο Τύπου**»

3) Υπηρεσίες Φωτογράφου

Έργο

Λήψη φωτογραφιών προς ενίσχυση του επικοινωνιακού έργου του Γραφείου Υποψηφιότητας και τον εμπλουτισμό του Φακέλου Υποψηφιότητας. Όλες οι φωτογραφίες θα ανήκουν στο ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21 (και τον διάδοχο φορέα) ελεύθερες πνευματικών δικαιωμάτων και για αποκλειστική χρήση από το ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21. Όλες οι φωτογραφίες πρέπει να είναι πρωτότυπες και νέες.

Παραδοτέα:

- Φωτογραφίες από 15 αντιπροσωπευτικά σημεία της πόλης
- Φωτογραφίες από 10 κτίρια που θα χρησιμοποιηθούν από το ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21
- Φωτογραφίες του εσωτερικού των νέων γραφείων του ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21 στον ΟΣΕ
- Φωτογραφίες της ομάδας του Γραφείου Υποψηφιότητας
- Φωτογραφίες Εσωτερικών χώρων των κριτήριων πολιτισμού της πόλης
 - ΔΗΠΕΘΕΚ
 - Μέγαρο Χορού
 - Πνευματικό Κέντρο
 - Εργατικό Κέντρο
 - Θέατρο Κάστρου
 - Φιλαρμονική
 - Μουσικό Σχολείο
 - Πάρκο Σιδηροδρόμων
- Φωτογραφίες εκδηλώσεων/ έργων ΚΑΛΑΜΑΤΑ:21 (έως 5 εκδηλώσεις)

Προσόντα:

Ο ανάδοχος θα πρέπει να είναι επαγγελματίας φωτογράφος με αναγνωρισμένο έργο.

Πρακτικές Πληροφορίες

- Διάρκεια συνεργασίας: 1/8/2016 – 15/9/2016. Το χρονοδιάγραμμα παράδοσης των υλικών θα συμφωνηθεί σε συνεργασία με τον ανάδοχο.
- Είδος συνεργασίας: Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών – Ανάθεση Έργου
- Αμοιβή: 1.500 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
- Ωράριο: Ευέλικτο ανάλογα με τις ανάγκες του έργου

Εκδήλωση Ενδιαφέροντος

Αποστολή Βιογραφικού και Συνοδευτικής Επιστολής ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ στο email:

office@kalamata21.eu (2721181030 για πληροφορίες) έως την **ΔΕΥΤΕΡΑ 25 ΙΟΥΛΙΟΥ 2016 και ώρα 12:00** με θέμα «Αίτηση – Φωτογράφος»