

## **Проектний/а менеджер/ка: події, резиденції, виставки**

Проектний/а менеджер/ка допомагає в адміністративному та організаційному виконанні програм ІЗОЛЯЦІЇ. Наразі робота проектного/ої менеджер/ка буде зосереджена на Програмі резиденцій фонду ІЗОЛЯЦІЯ та Арт-Середах. Це також охоплюватиме проведення подій, підтримку арт-резидентів/ок та дослідників/ць, організацію виставок.

Тісно співпрацюючи з молодшими кураторами/ками та головною кураторкою, проектний/а менеджер/ка допомагатиме в плануванні та реалізації програми ІЗОЛЯЦІЇ. Проектний/а менеджер/ка також надаватиме логістичну підтримку, допомагатиме в управлінні бюджетами та іншими задачами.

### **Відповідальність:**

Проектний/а менеджер/ка відповідає перед молодшими кураторами/ками.

Проектний/а менеджер/ка несе відповідальність за зовнішніх підрядників, інтернів/ок та волонтерів/ок.

### **Обов'язки:**

- допомога в реалізації проектів ІЗОЛЯЦІЇ (Програма резиденцій, Арт-Середа);
- підтримка в організації подій (Арт-Середа, Artist Talks, лекції, виставки тощо), фото- та нарративні звіти з подій;
- написання та переклад текстів, наприклад, повідомлення про події для веб-сайту та сторінки на фейсбуці;
- пошук та співпраця зі спонсорами/ками, донорами/ками та державними службовцями/ицями;
- написання нарративних звітів;
- допомога з укладанням та перекладом договорів;
- підтримка резидентів/ок у рамках Програми резиденцій (домовленості, документація, організація Artist Talks художників, допомога);
- організація проживання, подорожей та виплат добових для запрошених художників та партнерів;
- підтримка партнерів/ок та комунікацій за проектами в організації та поза нею;
- допомога у зборі даних та постійна оцінка аудиторій та заходів;
- сприяння розвитку інституції;
- ретельна та своєчасна підготовка бюджетів проектів з дотриманням існуючих настанов та узгодженням з адміністративним/ою директором/кою та головним/ою куратором/кою. Це передбачає складання кошторисів, збір замовлень на закупівлі, обробку рахунків, ведення цифрових та фізичних файлів бюджету та комунікації з адміністративним/ою директором/кою та отримувачами коштів бюджету;
- професійне користування інституційними системи, з огляду на внутрішні інструменти управління проектами та засобами комунікацій, а також робота з архівами й базами контактів, та, за необхідністю, їх оновлення;
- співпраця та координація з іншими інституціями, такими як IZONE та з будь-якими зовнішніми партнерами, що сприяють розширенню програми ІЗОЛЯЦІЇ;
- участь у регулярних зустрічах колективу задля інформування команди про поточні та майбутні проекти;
- розробка, наповнення та моніторинг архіва Арт-Середи;

- готовність виконувати будь-які інші задачі, що відповідають ролі проектного/ї менеджера/ки;

**Вимоги:**

- обізнаність у діяльності фонду ІЗОЛЯЦІЯ;
- досвід роботи в галузі культури та мистецтва;
- рівень англійської мови: Advanced або Upper-Intermediate;
- перевагою будуть навички фотографування та наявність особистого ноутбука;
- готовність працювати понаднормово під час заходів (Artist Talks, День ІЗОЛЯЦІЇ, Арт-Середа);
- багатозадачність та гнучкість;
- відмінні організаторські здібності;
- здатність проявляти ініціативу та діяти як «посередник» під час роботи з резидентами/ками та іншими партнерами.

**Договір/умови:**

- повна зайнятість (40 годин на тиждень);
- офіс на Подолі;
- молода та дружня команда;
- участь у великій кількості культурних заходів;
- випробувальний термін три місяці з можливістю подальшого залучення до організації на довгостроковій основі.

Будь ласка, надсилайте резюме, мотиваційний лист англійською мовою на електронну адресу: [opencall@izolyatsia.org](mailto:opencall@izolyatsia.org) з темою «Проектний/а менеджер/ка». Також, будь ласка, майте на увазі, що лише в разі успішного проходження відбору на вакансію, представники фонду зв'яжуться з кандидатом/кою. Розмір заробітної плати визначається за результатами співбесіди. Дедлайн – 20 вересня.