FILHARMONIA KALISKA
GRAMMY AWARD WINNER

Filharmonia Kaliska
62-800 Kalisz, Al. Wolności 2
tel. 62 767-64-90, 62 767-64-89
NIP 618-004-23-50 REGON 250425993
EKD 92 31 20

Dyrektor Filharmonii Kaliskiej ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej.

Praca od 01 marca 2023 r.

Zakres zadań:

1. Zastępowanie Dyrektora w sprawach artystycznych w czasie jego nieobecności w pracy.
2. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem planów repertuarowych Filharmonii.
3. Ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem planów zajęć orkiestry i zespołów Filharmonii.
4. Przygotowywanie umów z wykonawcami zewnętrznymi (dyrygenci, soliści, muzycy doangażowani).
5. Rozliczanie wykonawców zewnętrznych i personelu pomocniczego podczas obsługi koncertów.
6. Rezerwacja miejsc noclegowych dla wykonawców zewnętrznych.
7. Nadzór i przygotowywanie pod względem organizacyjnym koncertów repertuarowych i pozaplanowych w Kaliszu i poza siedzibą (zabezpieczenie obsługi technicznej, obsługi kasjerskiej).
8. Nadzór nad organizacją widowni na koncerty i inne imprezy muzyczne Filharmonii.
9. Prowadzenie dokumentacji wszelkich działań na zajmowanym stanowisku oraz związanej z tym korespondencji.
10. Sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń autorskich z tytułu publicznego wykonywania utworów muzycznych zgodnie z umową z ZAiKS.
11. Kreowania pozytywnego wizerunku Filharmonii oraz udzielanie informacji dotyczących działalności statutowej i artystycznej Filharmonii (repertuaru, planu koncertów, cen biletów oraz zapraszanych wykonawców).
12. Nadzór nad prowadzeniem kasy biletowej.
13. Prowadzenie kasy biletowej i fakturowanie sprzedaży podczas nieobecności kasjera.
14. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i bieżących związanych z prawem autorskim. i prawami pokrewnymi dotyczących działań artystycznych Filharmonii.
15. Nadzór i zamawianie materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii przy współpracy z biblioteką nutową Filharmonii.
16. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
17. Sporządzanie wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków poza dotacją podmiotową oraz dotacjami celowymi Organizatora związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.
18. Opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
19. Współpraca z innymi działami.

Wymagania:

1. Co najmniej 5-cio letnie doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub w branży artystycznej.
2. Co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. Biegła obsługa komputera.
5. Odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i w szybko zmieniających się warunkach.
7. Dokładność i dbałość o szczegóły.
8. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.

FILHARMONIA KALISKA

GRAMMY AWARD WINNER

Oferujemy:

1. Ciekawą i inspirującą pracę w renomowanej instytucji kultury.
2. Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę po pozytywnej weryfikacji w trakcie okresu próbnego.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Zakładowym Regulaminem Wynagradzania.
4. Udział w unikatowych i ambitnych projektach artystycznych.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju.

Miejsce pracy:

1. Siedziba Filharmonii Kaliskiej (Al. Wolności 2, 62-800 Kalisz).
2. Sala koncertowa Filharmonii Kaliskiej (Aula WPA UAM w Kaliszu, ul. Nowy Świat 28-30).
3. Wymagana także dyspozycyjność poza siedzibą instytucji w ramach realizowanych projektów.

Termin i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List Motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
4. Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, dyplomy albo dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia, kompetencje zawodowe i posiadane umiejętności).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (link poniżej).
6. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (link poniżej).

http://bip.filharmoniakaliska.pl/index.php?id=279

Dokumenty proszę składać w biurze Filharmonii Kaliskiej, Aleja Wolności 2 w Kaliszu, (sekretariat) codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do **31 grudnia 2022 roku**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Praca na stanowisku Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej" lub drogą mailową na adres: sekretariat@filharmoniakaliska.pl.

DYREKTOR
Naczelny i Artystyczny
Ruben Silva