

Charakter stanowiska pracy w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy	
Jednostka organizacyjna	Pracownia Integracji Międzypokoleniowej
Nazwa stanowiska	Młodszy Instruktor
Wymiar czasu pracy	½ Etatu
Obszar wykonywania pracy	Województwo Kujawsko-Pomorskie
Termin składania podań	24.02.2016
Termin rozpoczęcia pracy	01.03.2016
Wymagania	<p>Wykształcenie – minimum ukończone studia licencjackie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kulturoznawstwo; 2. Animacja Społeczno-Kulturalna; 3. Edukacja Artystyczna; 4. Pedagogika Specjalna; 5. lub inne pokrewne. <p>Mile widziane wykształcenie uzupełniające – studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terapia zajęciowa; 2. Arteterapia; 3. Organizacja zajęć artystycznych; 4. Wiedza o kulturze; 5. lub inne pokrewne. <p>Mile widziane doświadczenie zawodowe (praktyki, staże, zatrudnienie) w takich instytucjach jak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warsztaty Terapii Zajęciowej; 2. Domy Dziennego Pobytu dla Seniorów; 3. Szkoły Specjalne i Integracyjne; 4. Domy, Ośrodki i Centra Kultury; 5. Szkoły o profilu artystycznym. <p>Umiejętności wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Malowanie na szkle, tkaninie i drewnie; 2. Szycie, haftowanie, wyszywanie i obszywanie; 3. Wykonywanie wieńców, stroików i innych form; 4. Odnawianie i ozdabianie przedmiotów; 5. Origami i inne formy z papieru. <p>Umiejętności dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Silna orientacja na pracę z ludźmi; 2. Silnie rozwinięte umiejętności komunikacyjne; 3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej; 4. Bardzo dobra obsługa komputera; 5. Swoboda poruszania się w sieci i social mediach.
Cel stanowiska	Realizacja zadań Pracowni Integracji Międzypokoleniowej
Pełnione funkcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzący Klub Pracy Twórczej „Pipszytk”; 2. Opiekun Międzypokoleniowych Zespołów Artystycznych; 3. Sekretarz Akademii Sztuk Wszelakich; 4. Sekretarz Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

Zależność służbowa	<p>Podległość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrekcja Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy; 2. Kierownik Pracowni Integracji Międzypokoleniowej; 3. Starszy Instruktor Pracowni Integracji Międzypokoleniowej.
Kontakty	<p>Wewnętrzne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat; 2. Dział Administracji; 3. Dział Finansowy; 4. Dział Marketingu Kultury; 5. Galeria Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej; 6. Pracownia Dziedzictwa Kulturowego; 7. Dział Artystyczny. <p>Zewnętrzne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instytucje kultury; 2. Jednostki naukowe; 3. Placówki oświatowe; 4. Organizacje pozarządowe.
Obszar odpowiedzialności	<p>Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową realizację działań w Pracowni Integracji Międzypokoleniowej, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie, inicjowanie i rozwijanie działań w obszarze kultury na rzecz regionalnej integracji międzypokoleniowej społeczności lokalnych (działających w miejskich, powiatowych i gminnych centrach); 2. Organizowanie, inicjowanie i rozwijanie różnorodnych form życia społecznego, kulturalno-oświatowego dzieci, młodzieży, seniorów i osób niepełnosprawnych w zakresie edukacji kulturalnej i dialogu międzypokoleniowego; 3. Organizowanie, inicjowanie i rozwijanie w Województwie Kujawsko-Pomorskim z innymi instytucjami kultury różnorodnych form kształcenia ustawicznego młodzieży, dorosłych i seniorów ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych służących rozwijaniu ich kompetencji w zakresie humanistyki.
Czynności regularne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utrzymywanie stałych kontaktów z instruktorami zespołów artystycznych międzypokoleniowych działających przy KPCCK; 2. Opracowywanie, przygotowywanie i realizacja programu zajęć Klubu Pracy Twórczej „Pipszytk”; 3. Podejmowanie i organizowanie współpracy w województwie kujawsko-pomorskim z wolontariatem oraz organizacjami non-profit działającymi w zakresie edukacji kulturalnej; 4. Podejmowanie i organizowanie współpracy w województwie kujawsko-pomorskim z podmiotami prowadzącymi edukację w zakresie kultury oraz prowadzącymi pracę z osobami o specjalnych potrzebach edukacyjnych; 5. Sporządzanie umów o dzieło i umów zleceń dla wykładowców i instruktorów prowadzących zajęcia, rozliczanie rachunków;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Obsługa zajęć Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz pomoc organizacyjna w imprezach i innych formach działalności na rzecz UTW; 7. Obsługa zajęć Akademii Sztuk Wszelakich oraz pomoc organizacyjna w imprezach i innych formach działalności na rzecz ASW.
Czynności nieregularne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i organizowanie przeglądów, konkursów o charakterze ogólnopolskim i wojewódzkim; 2. Organizowanie, prowadzenie i obsługa w posiedzeniach Rady Naukowo-Programowej Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku; 3. Organizowanie, prowadzenie i obsługa w posiedzeniach Rady Naukowo-Programowej Akademii Sztuk Wszelakich; 4. Pozyskiwanie pomocy finansowej oraz sporządzanie i rozliczanie wniosków finansowych dotyczących organizowanych imprez i działań na rzecz projektów edukacyjnych; 5. Opracowanie informacji o przeglądach, konkursach, działaniach na potrzeby Działu Marketingu Kultury; 6. Nawiązywanie współpracy z państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, jednostkami naukowymi, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami i osobami prywatnymi w zakresie projektów edukacyjnych.
Współpraca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat – zgłaszanie zapotrzebowania na sale dydaktyczne, informowanie o planowanych wydarzeniach realizowanych przez Pracownię Integracji Międzypokoleniowej; 2. Dział Administracji – zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe, dydaktyczne, plastyczne oraz transport; 3. Dział Finansowy – rozliczanie umów o dzieło i umów zleceń dla wykładowców i instruktorów prowadzących zajęcia, rozliczanie rachunków i zaliczek; 4. Dział Marketingu Kultury – zgłaszanie do publikacji informacji dotyczących działalności Pracowni Integracji Międzypokoleniowej, zgłaszanie zleceń dotyczących fotografowania oraz nagrywania wydarzeń realizowanych przez Pracownię Integracji Międzypokoleniowej, zgłaszanie zapotrzebowania na rzutnik multimedialny, tablice projekcyjną, aparat fotograficzny, kamerę; 5. Galeria Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej – pomoc w realizacji zadań Grupy Plastycznej Akademii Sztuk Wszelakich i Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku; 6. Pracownia Dziedzictwa Kulturowego – pomoc w realizacji wydarzeń skierowanych do Słuchaczy Akademii Sztuk Wszelakich i Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku; 7. Dział Artystyczny – pomoc w realizacji wydarzeń skierowanych do Słuchaczy Akademii Sztuk Wszelakich i Kujawskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

Uwagi dodatkowe	Możliwość udziału w konferencjach, szkoleniach i warsztatach
Informacje rekrutacyjne	Dokumenty aplikacyjne należy wysłać na adres e-mail julian.waszak@kpck.pl z tytułem – Rekrutacja Młodszy Instruktor.
Informacje przygotował	Julian Waszak Kierownik Pracownia Integracji Międzypokoleniowej

Zastępca Dyrektora
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury
w Bydgoszczy


Ewa Krupa

000278356
Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury
w Bydgoszczy
85-033 Bydgoszcz, plac Kościeleckich 6
Tel. 52 585 15 01, do 03, fax 52 585 15 06
NIP 953 10 25 701