

KOORDYNATOR/KA PROJEKTU

Osoba odpowiedzialna za dokumentację projektu oraz za wsparcie grantobiorców.

Projekt „[Biblioteka dla Wszystkich](#)” wspiera biblioteki w realizacji działań edukacyjnych oraz integracyjnych na rzecz lokalnej społeczności ukraińskiej. Pomagamy uczniom w nauce szkolnej a całej społeczności oferujemy bezpieczne spokojne miejsce, zajęcia rozwijające. Z dotacji Save the Children International zapewniamy wsparcie nauczycieli, opiekunów, materiały edukacyjne, szkolenia.

W związku z przyjęciem do Projektu nowej grupy 30 bibliotek poszukujemy osoby, która będzie przewodnikiem/ przewodniczką bibliotek w Projekcie, a także wesprze zespół projektowy w prowadzeniu dokumentacji w okresie **od 1 lutego 2023 do 31 stycznia 2024**.

Zadania:

ok. 3/4 czasu pracy: zarządzanie dokumentacją Projektu, wsparcie administracyjne kierowniczkę Projektu,

ok. 1/4 czasu pracy: monitoring/wsparcie informacyjne bibliotek.

Zadania związane ze wsparciem i monitoringiem bibliotek

1. Kontakt z 30 bibliotekami: przekazywanie i zbieranie informacji, protokołów, raportów, w tym monitorowanie terminowego przekazywania dokumentów.
2. Wsparcie bibliotek realizujących działania projektowe – udzielanie informacji o zasadach, terminach, zbieranie informacji zwrotnych o doświadczeniach, problemach, sukcesach, okazjonalnie wizyty monitoringowe.
3. Udział - jako przedstawiciel FRIS w szkoleniach i spotkaniach dla bibliotek - stacjonarnie i online.
4. W razie potrzeby wsparcie pozostałych członków zespołu w działaniach monitoringowych

Zadania związane z zarządzaniem dokumentacją Projektu

1. Zbieranie danych do raportowania wskaźników na podstawie list uczestników/ obecności/ zapisów (szkolenia, webinaria, spotkania).
2. Archiwizacja dokumentów projektowych (umowy i aneksy, notatki służbowe, dokumentacja z procedur zakupowych, korespondencja).
3. Umieszczanie na kanale YT nagrań webinarów, szkoleń i spotkań.
4. Wprowadzanie dokumentacji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów projektu, obsługa korespondencji i wysyłek projektu (poczta, kurier).
5. Współpraca z zespołem projektu w biurze i z pomocą narzędzi pracy zdalnej (m.in. Google, Slack, Zoom, Asana).

Wymagania:

- min. 2-letnie doświadczenie w samodzielnej realizacji powierzonych zadań: planowanie, organizacja, dokumentowanie działań i ich raportowanie

- doświadczenie w pracy projektowej, zadaniowej
- dobra znajomość narzędzi pracy z danymi (excel) i archiwizacją (PDF, skanowanie)
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- gotowość do pracy hybrydowej (w biurze i zdalnie), uczenia się nowych narzędzi i umiejętności
- znajomość specyfiki pracy organizacji pozarządowych (finansowanie, działalność projektowa, płaska struktura zatrudnienia)
- język angielski na poziomie komunikatywnym, co najmniej w piśmie
- język ukraiński – nie jest wymagany, ale będzie dużym atutem
- znajomość narzędzi cyfrowych takich jak: Asana, Slack, Google workspace, Zoom, Canva – nie jest wymagana, ale będzie mile widziana
- praca w biurze w Warszawie z możliwością do 2 dni w tygodniu zdalnie

Zapewniamy:

- rodzaj umowy: umowa zlecenie, średnio 168 godz. w miesiącu
- budżet przewidziany na wynagrodzenie, w zależności od doświadczenia, uwzględniający wszelkie zobowiązania publicznoprawne w tym składki ZUS płacone przez płatnika albo VAT (w przypadku współpracy B2B) : 6000 – 7700 zł
- laptop i telefon
- możliwość korzystania ze sprzętu (roboty i gry edukacyjne) i szkoleń organizowanych przez FRSI, w tym w festiwalu technologicznym Sektor 3.0
- instruktaż z narzędzi cyfrowych niezbędnych do realizacji Projektu
- możliwość udziału w kursie online nauki jęz. ukraińskiego na koszt Zleceniodawcy
- pracę w zespole nastawionym na rozwój

Prosimy o wysyłanie CV na adres: bibliotekadlawszystkich@frsi.org.pl do **25 stycznia 2023 r.** Skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa. Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi zgoda. Pana/Pani **dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji** na stanowisko Koordynator/ka projektu. Rekrutacja organizowana jest w ramach projektu Biblioteka dla Wszystkich. Podane przez Pana/Panią dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia tej oraz przyszłych rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. **Dane osobowe otrzymane od Pana/Pani będą przechowywane do czasu osiągnięcia celów do jakich dane zostały zebrane, a potrzeby przyszłej rekrutacji lub do czasu cofnięcia udzielonej przez Pana/Panią zgody**, o ile ich dłuższe przechowywanie i przetwarzanie nie jest wymagane przez przepisy prawa. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy dotyczące danych osobowych. Pozostałe informacje znajdują się w polityce prywatności.