



Συντονιστής/Συντονίστρια Προγράμματος Εθελοντισμού

Σχεδιασμένο από το αρχιτεκτονικό γραφείο Renzo Piano Building Workshop, το Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ) είναι ένας περιβαλλοντικά βιώσιμος, διεθνούς εμβέλειας πολιτιστικός, εκπαιδευτικός και ψυχαγωγικός αστικός τόπος, ο οποίος περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, καθώς και το Πάρκο Σταύρος Νιάρχος. Αποτελεί τη μεγαλύτερη μεμονωμένη δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος, και μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο τον Φεβρουάριο του 2017.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι κοινωφελής οργανισμός και έχει ως σκοπό την οργάνωση, συντήρηση, λειτουργία, και διαχείριση του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος και του Πάρκου Σταύρος Νιάρχος, ενώ παράλληλα έχει αναπτύξει τον δικό της προγραμματισμό πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και αθλητικών εκδηλώσεων, ανοιχτών σε όλους και ελεύθερων για το κοινό χάρη σε αποκλειστική δωρεά του Ιδρύματος Σταύρος Νιάρχος.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, απαγορεύοντας τις διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε εργαζομένου ή υποψήφιου για απασχόληση με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, την εθνικότητα, την εθνική προέλευση, το φύλο, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση, τις σεξουαλικές προτιμήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κατηγορία που προστατεύεται από το νόμο και διασφαλίζει δίκαιη αντιμετώπιση όλων των υποψήφιων βάσει των προσόντων τους και των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος.

Η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. σχεδιάζει πρόγραμμα Εθελοντισμού, με το οποίο επιθυμεί να προάγει το πνεύμα του εθελοντισμού σε χώρους πολιτισμού σε όλους τους συμμετέχοντες, δίνοντάς τους την ευκαιρία να γνωρίσουν από κοντά τη λειτουργία του ΚΠΙΣΝ και να συμμετάσχουν στις δραστηριότητές του. Ως εκ τούτου, η ΚΠΙΣΝ Α.Ε. αναζητά κατάλληλο υποψήφιο/υποψήφια για να καλύψει τη θέση **Συντονιστή/Συντονίστρια Προγράμματος Εθελοντισμού** όπου θα συμβάλει στο σχεδιασμό και την οργάνωση του προγράμματος, ενώ θα φέρει την άμεση ευθύνη υλοποίησης του, επιβλέποντας, συντονίζοντας και καθοδηγώντας την ομάδα των εθελοντών στους χώρους του Κέντρου Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος (ΚΠΙΣΝ), τόσο για την καθημερινή λειτουργία του οργανισμού, όσο και σε μεγάλες εκδηλώσεις. Η θέση αναφέρεται στον/η Διευθυντή/ Διευθύντρια Εξυπηρέτησης Επισκεπτών.

Κύρια καθήκοντα και βασικές αρμοδιότητες

- Συμβολή στον σχεδιασμό και άμεση ευθύνη για την υλοποίηση προγράμματος εθελοντισμού

- Εκτίμηση και καταγραφή αναγκών που αφορούν το συγκεκριμένο πρόγραμμα
- Συνεργασία με αντίστοιχα τμήματα του Οργανισμού για την ορθή και επιτυχή διαχείριση του προγράμματος
- Προώθηση προγράμματος για την προσέλκυση εθελοντών
- Προετοιμασία και υλοποίηση εκπαίδευσης εθελοντών
- Διαχείριση προμηθειών προγράμματος (σίτιση, ρουχισμός κ.α.)
- Οργάνωση βραδιών
- Ημερήσια επικοινωνία με τους συμμετέχοντες στο πρόγραμμα εθελοντισμού
- Συνεργασία με τους Συντονιστές της Εξυπηρέτησης Επισκεπτών για την καλύτερη συμμετοχή των εθελοντών
- Ενίσχυση ομαδικού πνεύματος και διευθέτηση πιθανών προβλημάτων
- Υλοποίηση συστήματος ανταμοιβής των εθελοντών (π.χ. gamification)
- Αναφορές και παρουσιάσεις του προγράμματος
- Υποστήριξη της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επισκεπτών σε όποιες επιπλέον ανάγκες προκύπτουν

Απαραίτητα προσόντα υποψηφίων

- Πτυχίο ανώτατης σχολής ή μεταλυκειακής επαγγελματικής σχολής τουλάχιστον τριετούς διάρκειας
- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε προγράμματα εθελοντισμού ή σε θέσεις διαχείρισης προσωπικού με χαρακτηριστικά που προσεγγίζουν προγράμματα εθελοντισμού (τουλάχιστον 2 ετών)
- Εμπειρία σε συμμετοχή διοργανώσεων ή/και μεγάλων εκδηλώσεων
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας στον προφορικό και γραπτό λόγο
- Άριστη χρήση του MS Office με ιδιαίτερη έμφαση σε Excel και PowerPoint
- Εξαιρετική επικοινωνιακή ικανότητα
- Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες, τήρηση συγκεκριμένων προθεσμιών, με έμφαση στη λεπτομέρεια
- Ευελιξία και ικανότητα αντιμετώπισης απρόοπτων καταστάσεων
- Ικανότητα στη διαχείριση και εκπαίδευση ανθρώπινου δυναμικού
- Ευελιξία και προσαρμοστικότητα σε μεταβαλλόμενες συνθήκες
- Ευελιξία στο ωράριο, με έμφαση στις βραδινές βάρδιες, Σαββατοκύριακα και αργίες

Επιπλέον επιθυμητά χαρακτηριστικά και δεξιότητες

- Η κατοχή Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και η γνώση ξένων γλωσσών θα συνεκτιμηθούν

- Άνεση και αποτελεσματικότητα στην επικοινωνία ατόμων από διαφορετικές κοινωνικές ομάδες
- Ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλιών και συνεργασίας σε ομαδικό περιβάλλον
- Δυνατότητα εργασίας κάτω από πίεση και ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων σε περίπτωση ανάγκης
- Χαρακτήρας δραστήριος, αποφασιστικός, δημιουργικός
- Ανεπτυγμένη αίσθηση υπευθυνότητας

Διαδικασία υποβολής αίτησης

- Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές έως την **Παρασκευή 15 Φεβρουαρίου 2019**, στις **14:00** ώρα Ελλάδας.
- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα, καθώς και μία σύντομη επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 250 λέξεις) στην ηλεκτρονική διεύθυνση jobs.volunteers@snfcc.org
- Αποδεκτοί τύποι αρχείων: pdf, doc, docx
- Ενδέχεται να ζητηθούν από τους υποψηφίους συστατικές επιστολές