**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest obsługa działań zapewniających poprawność realizacji i rozwój inicjatywy WorldSkills Poland poprzez realizację działań informacyjnych, promocyjnych, bieżącej obsługo dokumentów Zespołu oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

1. **Część ogólna zamówienia**

**1.1** **Miejsce świadczenia usługi**: Biuro Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie, praca zdalna z miejsca zamieszkania oraz miejsca wskazane przez Dyrektora Biura WorldSkills Poland

**1.2 Termin świadczenia usługi**: od dnia podpisania umowy (przy czym przewidywany termin rozpoczęcia świadczenia usługi to **17 lipca 2020 r.) - 14 sierpnia 2020 r.**

1. **Szczegółowy zakres**

**2.1. Do osoby zatrudnionej należeć będzie wykonywanie zadań:**

* współpraca przy promocji medialnej inicjatywy WorldSkills;
* promowanie konkursów, przeprowadzanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udzielanie konsultacji telefonicznych i e-mailowych;
* współpraca z jednostkami organizacyjnymi Fundacji w zakresie promocji i upowszechniania inicjatywy WorldSkills;
* organizacja, prowadzenie upowszechnianie i udział w spotkaniach roboczych, konferencjach oraz targach dedykowanych branżom związanym z inicjatywą WorldSkills;
* współpraca z przełożonymi i członkami Zespołu w tworzeniu planu pracy i sprawozdań z jego realizacji, planów publikacji i wydarzeń oraz innych działań planistyczno-sprawozdawczych związanych ze specyfiką sektora;
* przygotowywanie strategii promocyjnej, prezentacji informacyjnych i instruktaży dla potencjalnych zainteresowanych inicjatywą WorldSkills;
* obsługa systemów, aplikacji i innych narzędzi IT przeznaczonych do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, obiegu dokumentów i płatności oraz realizacji zadań na stanowisku zgodnych ze specyfiką komórki organizacyjnej;
* organizacja, w tym wizualizacja, zaopatrzenie, przygotowanie i prowadzenie stoiska WorldSkills Poland na wydarzenia, w których bierze udział FRSE we współpracy z podwykonawcami.

 **2.2 Osoba zatrudniona na stanowisku powinna posiadać/wykazać:**

* wykształcenie wyższego magisterskiego;
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B2);
* bardzo dobrą znajomości pakietu MS Office;
* umiejętność tworzenia i redagowania tekstów w języku polskim;
* rozwinięte umiejętności komunikacyjnych oraz łatwości nawiązywania kontaktów;
* doświadczenie w pracy zespołowej i projektowej;
* umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielności i dyscypliny w przestrzeganiu terminów i procedur, w tym procedur finansowych, wysokiej jakości wykonywania powierzonych zadań, zwłaszcza rzetelności, dokładności i terminowości;
* wykazać inicjatywę, kreatywność, zaangażowanie.
1. **Informacje dodatkowe:**

3.1 Do formularza prosimy o dołączenie CV.