**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja działań zapewniających poprawność realizacji i rozwój inicjatywy WorldSkills Poland poprzez obsługę działań administracyjnych, informacyjnych, merytorycznych oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w okresie od 15 listopada 2022 r. do 15 maja 2023 r.

**1.** **Część ogólna zamówienia**

**1.1. Miejsce świadczenia usługi**: Biuro Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji
w Warszawie oraz miejsca wskazane przez Dyrektora Biura

**1.2. Termin świadczenia usługi: 15 listopada 2022 r. – 15 maja 2023 r**.

**2. Szczegółowy zakres**

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

* współpraca z pracownikami biura przy kompletowaniu dokumentacji dotyczącej konkursu EuroSkills Gdańsk 2023;
* archiwizacja dokumentacji;
* prowadzenie umów, rozliczenie rachunków ekspertów WorldSkills Poland;
* kompletowanie i prowadzenie dokumentacji ze 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;
* 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.
1. **Warunki udziału:**
* wykształcenie wyższego magisterskie;
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B2);
* bardzo dobrą znajomość pakietu MS Office.

 **3.1. Osoba zatrudniona na stanowisku powinna posiadać/wykazać:**

* umiejętność tworzenia i redagowania tekstów w języku polskim;
* rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz łatwość nawiązywania kontaktów;
* doświadczenie w pracy zespołowej i projektowej, w tym w pełnieniu roli trenera/ team leadera;
* umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu terminów i procedur, w tym procedur finansowych, wysokiej jakości wykonywania powierzonych zadań, zwłaszcza rzetelność, dokładność i terminowość;
* wykazać inicjatywę, kreatywność, zaangażowanie.
1. **Informacje dodatkowe:**

Do formularza prosimy o dołączenie CV.