**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest obsługa działań zapewniających poprawność realizacji i rozwój inicjatywy WorldSkills Poland poprzez realizację działań administracyjnych, informacyjnych, merytorycznych, oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji SkillsPoland 2022 Edycja Specjalna w okresie od 1 grudnia 2022 do 30 kwietnia 2023

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: 1 grudnia 2022 – 30 kwietnia 2023** .

1. **Szczegółowy zakres**

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

* Współpraca z pracownikami biura przy kompletowaniu dokumentacji dotyczącej konkursu SkillsPoland 2022 Edycja Specjalna;
* 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, przygotowanie i udział w spotkaniach roboczych, konferencjach oraz targach dedykowanych branżom związanym z inicjatywą WorldSkills w celu zbudowania infrastruktury niezbędnej do realizacji konkurencji; udział w przygotowywaniach miejsc (sale, targów itp.) pod konkursy SkillsPoland Edycja Specjalna wraz z obecnością na finałach przygotowywanych wydarzeń
* 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

**Warunki udziału:**

* wykształcenie wyższego magisterskiego
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B2);
* bardzo dobrą znajomości pakietu MS Office;

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

* umiejętność tworzenia i redagowania tekstów w języku polskim;
* rozwinięte umiejętności komunikacyjnych oraz łatwości nawiązywania kontaktów;
* doświadczenie w pracy zespołowej i projektowej w tym w pełnieniu roli trenera/ team leadera;
* 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;
* prawo jazdy kategorii B;
* wykazać inicjatywę, kreatywność, zaangażowanie.
1. **Informacje dodatkowe:**

3.1 Do formularza prosimy o dołączenie CV.