**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest obsługa działań zapewniających poprawność realizacji i rozwój inicjatywy WorldSkills poprzez realizację działań merytorycznych, informacyjnych, i promocyjnych dotyczących konkursu EuroSkills Gdańsk 2023 w okresie od 24 maja 2023 do 30 września 2023.

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**: 24 maja - 30 września 2023 r..

1. **Szczegółowy zakres**

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

* Koordynacja przygotowań we wskazanej przez Zleceniodawcę liczbie konkurencji na EuroSkills Gdańsk 2023
* Kompletowanie listy infrastruktury technicznej dotyczącej konkursu EuroSkills Gdańsk 2023
* Negocjowanie współpracy z partnerami i sponsorami konkursu
* Częściowe przygotowanie dokumentacji przetargowej, poprzez szacowanie wartości zamówienia oraz przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia
* Prowadzenie dialogu z chef expertami konkurencji EuroSkills Gdańsk 2023
* Koordynowanie pracy workshop managerów
* współpraca przy promocji medialnej inicjatywy;
* promowanie konkursów, przeprowadzanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udzielanie konsultacji telefonicznych i e-mailowych;
* współpraca z jednostkami organizacyjnymi Fundacji
* 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;
* 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 potwierdzające, że Wykonawca spełnia wymagania określone w pkt. 2.2 OPZ.\*

\*Zamawiający zapewnia sobie możliwość przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych w celu weryfikacji wiedzy i doświadczenia Wykonawcy.