Załącznik nr 1 – Zakres usługi

Asystent (administracyjny) Projektu – stanowisko 1 – do zakresu jego obowiązków należy wsparcie Koordynatora Projektu w zakresie realizacji działań projektowych, w szczególności tych dotyczących organizacji Festiwalu Performance w Płocku, programu edukacyjnego (warsztaty edukacyjne i oprowadzenia), pokazów animacji w Płocku. Do zadań Asystenta Projektu w szczególności należy ponadto:

1. Pełnienie obowiązków Koordynatora w czasie jego nieobecności (zastępstwo).

2. Organizacja i realizacja aspektów administracyjnych i logistycznych dotyczących Festiwalu Performance w Płocku, w szczególności sporządzanie dokumentacji zleconej przez Koordynatora, występowanie o zgody i pozwolenia, czynności logistyczne związane z realizacją programu Festiwalu, zlecanie tłumaczeń i inne bieżące czynności.

3. Nadzór nad przebiegiem spraw administracyjnych i logistycznych dotyczących organizacji Festiwalu Performance w Płocku.

4. Współpraca z kuratorem programu artystycznego w Polsce w celu sformułowania, a następnie realizacji programu Festiwalu Performance w Płocku.

5. Wykonanie i organizacji czynności logistycznych związane z pobytem w Płocku polskich i zagranicznych artystów i gości Festiwalu Performance (w liczbie ponad 30 osób), przez które rozumie się w szczególności rezerwacje podróży, zakwaterowania, zapewnienie aprowizacji.

6. Kontakt się z artystami Festiwalu Performance w celu zebrania zapotrzebowań koniecznych do realizacji pokazów odbywających się w ramach Festiwalu.

7. Przygotowanie projektów umów z artystami polskimi i zagranicznymi oraz gośćmi Festiwalu Performance, a także nadzór (wspólnie z kuratorem działań artystycznych w Polsce) nad realizacją wskazanych umów.

8. Przygotowanie umów potrzebnych do realizacji programu Festiwalu Performance, na polecenie Koordynatora Projektu.

9. Zebranie i organizacja grupy wolontariuszy pomagających w obsłudze Festiwalu Performance oraz nadzór nad ich działanie w czasie trwania Festiwalu (wspólnie z kuratorem działań artystycznych w Polsce Projektu). Przygotowanie harmonogram czynności i miejsc dla wolontariuszy Festiwalu.

10. Nadzór nad logistyką Festiwalu Performance w trakcie jego trwania (wspólnie z kuratorem działań artystycznych w Polsce Projektu).

Iceland Liechtenstein Norway grants

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej.

25 lat Mazowsze
Muzeum Mazowieckie w Płocku jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego

Muzeum Mazowieckie w Płocku

Kunstbanken,-
Centre for Contemporary Art

11. Realizacja spraw administracyjnych i logistycznych dotyczących organizacji czterech rodzajów warsztatów edukacyjnych i oprowadzeń dla niepełnosprawnych, realizowanych w ramach Projektu. Pozyskanie uczestników warsztatów i oprowadzeń dla niepełnosprawnych.

12. Przygotowanie umów z prowadzącymi warsztaty edukacyjne i oprowadzenia oraz innych dokumentów niezbędnych do zorganizowania tych działań.

13. Wykonywanie czynności logistycznych związanych z pobytem prowadzących warsztaty edukacyjne i oprowadzenia w Płocku (zakwaterowanie, aprowizacja itp.) w ramach Projektu.

14. Pomoc w organizacji pokazów animacji w Płocku, współpracując z kuratorem, szczególnie poprzez przygotowanie: harmonogramu pokazu, pozyskanie uczestników, przygotowanie sali.

15. Przygotowanie umów związanych z pokazami animacji w Płocku, z umowami licencyjnymi włącznie.

16. Dbałość o stosowanie zasady konkurencyjności i transparentności przy wydatkowaniu środków z Projektu, w szczególności poprzez wykonywanie rozeznania rynku albo stosowanie właściwych procedur określonych przepisami wewnętrznymi Beneficjenta oraz wytycznymi MF EOG.

17. Wykonywanie innych zadań administracyjnych i logistycznych – w razie bieżących potrzeb Koordynatora Projektu.