



Załącznik nr 1 – Zakres usługi

Asystent (administracyjny) Projektu – stanowisko 2 - do zakresu jego obowiązków należy wsparcie Koordynatora Projektu w zakresie realizacji działań projektowych, w szczególności tych dotyczących organizacji wystawy norweskiego designu, wystawy multimedialnej, spotkań: partnerskiego i przedsiębiorczości kulturalnej oraz Festiwalu Performance. Do zadań Asystenta Projektu w szczególności należy ponadto:

1. Pełnienie obowiązków Koordynatora w czasie jego nieobecności (zastępstwo).
2. Organizacja i realizacja spraw logistycznych i administracyjnych we współpracy z kuratorami wystaw, dotyczących organizacji dwóch wystaw - wystawy designu norweskiego i wystawy multimedialnej, w szczególności:
 - występowanie o zgody i pozwolenia,
 - wykonywanie czynności logistycznych związanych z wernisażami wystaw (zabezpieczenie poczęstunku, przygotowanie miejsca, itp.),
 - zlecanie tłumaczeń,
 - przygotowanie projektów umów z kuratorami wystaw oraz innych umów niezbędnych do realizacji wystaw,
 - organizacja pobyt kuratorów wystaw i zaproszonych gości (podróże, aprowizacja, zakwaterowanie),
 - organizacja zabezpieczenia techniczno – montażowego wystaw, szczególnie poprzez zabezpieczenie obsady ekip technicznych przy aranżacji wystaw i nadzór nad pracami techniczno – montażowymi,
 - organizacja zabezpieczenia materiałowego potrzebnego do realizacji wystaw.
3. Organizacja i realizacja spraw administracyjnych i logistycznych dotyczących organizacji spotkania partnerskiego i spotkania z przedsiębiorczości kulturalnej, we współpracy z Koordynatorem Projektu, w szczególności:
 - przygotowanie miejsc spotkań,
 - zlecanie tłumaczenia,
 - przygotowanie projektu umów z prowadzącymi spotkania,
 - organizacja pobyt dla prowadzących i gości spotkań (podróże, aprowizacja, zakwaterowanie).



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

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



Kunstbanken,-
Centre for Contemporary Art



- organizacja obsługi technicznej i zabezpieczenie materiałów potrzebnych do realizacji spotkań.
- 4. Organizacja obsługi technicznej (prace montażowe, elektryczne, oświetleniowe, nagłośnieniowe) niezbędnej do realizacji Festiwalu Performance, w porozumieniu z kuratorem programu artystycznego w Polsce wraz z przygotowaniem projektów umów niezbędnych do realizacji ww. prac.
- 5. Nadzór nad obsługą techniczną Festiwalu Performance w czasie jego trwania.
- 6. Realizacja zapotrzebowania materiałowego, sprzętowego, biurowego, kurierskiego potrzebnego do realizacji wszystkich działań projektowych w Polsce.
- 7. Organizacja zabezpieczenia technicznego i sprzętowego dla wszystkich działań projektowych w Polsce.
- 8. Dbłość 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.
- 9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu w ramach zadań administracyjnych i logistycznych.



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

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

25. Mazowsze
Museum Mazowieckie w Płocku jest jednostką organizacyjną
Samorządu Województwa Mazowieckiego



Kunstbanken,-
Centre for Contemporary Art