

PWSFTviT w Łodzi ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

Kierownik Działu Obsługi Multimediiów

- rodzaj umowy: umowa o pracę
- wymiar: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Łódź
- miejsce w strukturze organizacyjnej: Dział Obsługi Multimediiów podległy Pełnomocnikowi Rektora ds. Produkcji Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej
- termin składania ofert do 22 listopada 2023 r,
- planowany termin rozpoczęcia pracy: 10 grudnia 2023 r.

Zatrudniona na tym stanowisku osoba będzie odpowiedzialna za kierowanie Działem Obsługi Multimediiów zajmującym organizacją i planowaniem obsługi procesu dydaktycznego w Uczelni.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie zawodowe potwierdzające kierowniczy charakter wcześniej realizowanych działań;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- znajomość przepisów dotyczących działalności uczelni wyższych;
- ogólna znajomość regulacji prawnych mających wpływ na postanowienia umów (np. kodeksu pracy, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, RODO);
- dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoki poziom kultury osobistej, zaangażowanie i lojalność;
- dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

Zakres obowiązków:

1. Kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa;
2. Dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych;
3. Nadzór nad prowadzeniem miesięcznej ewidencji czasu pracy przez podległych pracowników w systemie Enova;
4. Udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;

5. Bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Uczelni;
6. Sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż;
7. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania Działu Obsługi Multimediów;
8. Odpowiedzialność pod względem merytorycznym i językowym za przygotowanie umów oraz wynegocjowanie ich warunków, za ich zawarcie i realizację oraz przekazanie kompletu dokumentów dotyczących strony finansowej umowy;
9. Nadzór nad merytorycznym potwierdzaniem i opisywaniem faktur i rachunków za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Uczelni;
10. Nadzór nad ustaleniem materiałów do sporządzania, przygotowania i realizacji zajęć, warsztatów i innych wydarzeń w zakresie obsługi procesu dydaktycznego oraz innych wydarzeń realizowanych dla potrzeb Uczelni;
11. Zapewnienie obsługi do zajęć, warsztatów i innych wydarzeń realizowanych w zakresie procesu dydaktycznego oraz dla potrzeb Uczelni;
12. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi niezbędnymi do obsługi zajęć, warsztatów i innych wydarzeń dla potrzeb Uczelni;
13. Nadzór nad archiwum zajęć, warsztatów i innych wydarzeń;
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem hal zdjęciowych (hala filmowa, hala tv i atelier), sal dydaktycznych oraz sal projekcyjnych;
15. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu objętego działalnością działu;
16. Nadzór nad limitami finansowymi ustalonymi dla poszczególnych wydziałów na rok akademicki w ramach obsługi zajęć i warsztatów;
17. Współpraca z pozostałymi działami Uczelni i Wydziałami.

Oferujemy:

- stabilną pracę w prestiżowej uczelni artystycznej,
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV, listu motywacyjnego na adres
kadry@filmschool.lodz.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.