

1 August 2019

Subcamps Management Department (Departament Zarządzania „Gniazdami” Złotowymi) Członkini/członek zespołu ds. logistyki

Positions for Polish speakers./ Stanowisko dla osób mówiących po polsku.

Członkini/członek zespołu w Departamencie Zarządzania Subcampami odpowiedzialny/a będzie za kwestie związane z logistyką funkcjonowania subcampów. Do zadań tej osoby należeć będzie: czuwanie nad zapewnieniem całego wyposażenia i infrastruktury niezbędnej do funkcjonowania subcampów i miejsc obozowych poszczególnych drużyn złotych oraz ich prawidłowego działania podczas Jamboree; a także czuwanie nad prawidłowym działaniem centrów sanitarnych dla subcampów oraz innymi kwestiami kwatermistrzowskimi i logistycznymi. Zadaniem członkini/członka zespołu ds. logistyki będzie zapewnienie, że subcamps posiadają wszystkie niezbędne zasoby potrzebne do ich prawidłowego funkcjonowania, a także, że działanie to będzie realizowane w sposób zrównoważony i ekologiczny. Dodatkowo zrekrutowana osoba będzie zaangażowana we współpracę oraz wsparcie komend każdego z jamborowych subcampów.

Swoje zadania wybrana osoba będzie realizowała we współpracy z pionem logistyki Jamboree oraz pionem zagospodarowania przestrzennego Jamboree odpowiedzialnymi za dostarczenie subcampom wszystkich niezbędnych dla ich prawidłowego funkcjonowania zasobów. Zrekrutowana osoba będzie członkiem kilkusobowego zespołu koordynującego pracę subcampów. Swoje zadania wykonywać będzie zarówno przed, jak i podczas European Jamboree 2020.

WYMAGANIA:

- doświadczenie w zarządzaniu gniazdem złotym podczas zlotu ZHP lub subcampem podczas zlotu międzynarodowego lub doświadczenie w byciu komendantem/członkiem komendy ds. organizacyjnych/logistycznych ogólnopolskiego lub chorągwanego wydarzenia (zlotu, rajdu, etc.)
- bardzo dobre umiejętności kwatermistrzowskie
- dyspozycyjność czasowa pozwalająca na pozostawanie w bieżącym kontakcie z członkami departamentu oraz szefami subcampów, pozostałymi departamentami oraz z innymi członkami Zespołu JPT;
- umiejętność zarządzania zespołem, delegowania zadań i koordynowania pracy, priorytetyzacji zadań, organizacji pracy zarówno swojej jak i zespołu (pożądane: w międzynarodowym środowisku);
- umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole;
- bardzo dobra umiejętność pracy pod presją czasu i zdolności szybkiego podejmowania decyzji, asertywność, umiejętność rozwiązywania problemów; zdolności adaptacji do zmieniających się warunków;
- skrupulatność i odpowiedzialność;
- dobre umiejętności interpersonalne;



- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office (Outlook, Word,
- Excel, PowerPoint) oraz dobra aplikacja Microsoft 365 (np. Microsoft Teams);
- język angielski na poziomie pozwalającym na swobodną i poprawną komunikację pisemną i ustną w tym języku; znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w kontaktach skautowych – np. w formie uczestnictwa w zagranicznych, międzynarodowych wydarzeniach skautowych (złotach, wymianach, seminariach);
- uczestnictwo w Roverway, MOOT, EuroJam lub World Scout Jamboree;
- znajomość innych języków obcych.

CO OFERUJEMY?

- Umowę wolontariacką zgodną z ustawą o działalności organizacji pożytku publicznego i wolontariatu
- Dostęp do platformy Office365 oraz Intranetu EJ2020
- Wstępnie przeszkolenie do pełnionej funkcji
- Zwroty kosztów podróży
- Wyprawkę wolontariusza

JAK SIĘ ZGŁOSIĆ

Aby się zgłosić należy postępować zgodnie z instrukcjami znajdującymi się pod tym [link](#).
Zgłoszenie należy wysłać nie później niż do godziny 23.59 (GMT+2) w poniedziałek, 2 września 2019. Organizatorzy zwrócą się z prośbą o zgodę bezpośredniego przełożonego dla kandydatki/kandydata.

POWIĄZANE LINKI

Oficjalna strona Europejskiego Jamboree 2020: <https://www.ej2020.org/>

QUESTIONS

Wsparcie podczas procesu rekrutacyjnego udzielane jest przez Szefową Departamentu wsparcia wolontariuszy i zarządzania pracownikami pod adresem staff@ej2020.org.

HOST CITY



GDAŃSK
www.gdansk.pl

JOINT EVENT

