

1 August 2019

## **Subcamps Management Department (Departament Zarządzania „Gniazdami” Złotowymi) Zastępczyni/Zastępca Szefowej Departamentu – Oboźny/Oboźna**

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

Zastępczyni/Zastępca Szefowej Departamentu Zarządzania Subcampami – Oboźny/Oboźna odpowiedzialny/a będzie za prawidłowe funkcjonowanie subcampów pod względem organizacyjnym. Do zadań tej osoby należeć będzie: pilnowanie porządku i właściwego przebiegu dnia (płynności codziennego życia w subcampie), koordynacja służb, współpraca z pionem medycznym (punkty medyczne w subcampach) i bezpieczeństwa (bezpieczeństwo na terenie subcampów), czuwanie nad całością kwestii organizacyjnych związanych z zarządzaniem subcampami oraz zaangażowana w planowanie pracy całego departamentu. Dodatkowo zrekrutowana osoba będzie zaangażowana we współpracę oraz wsparcie komend każdego z jamborowych subcampów. 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 złotowym podczas zlotu ZHP lub subcampem podczas zlotu międzynarodowego lub doświadczenie w byciu komendantem/członkiem komendy ds. organizacyjnych ogólnopolskiego lub chorągwanego wydarzenia (zlotu, rajdu, etc.);
- dyspozycyjność czasowa pozwalająca na pozostawanie w bieżącym kontakcie z członkami departamentu oraz szefami subcampów, pozostałymi departamentami oraz z innymi członkami Zespołu JPT;
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne;
- 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](mailto:staff@ej2020.org).

HOST CITY



**GDAŃSK**  
www.gdansk.pl

JOINT EVENT

