

## European Jamboree 2020 Planning Team Open Call

STAFF MANAGEMENT & VOLUNTEERS SUPPORT

# Manager, Staff & Volunteers Support

Kod rekrutacji: EJ2020\_VSM\_PL

Liczba poszukiwanych osób: 1

Termin przesyłania aplikacji: 21.02.2018 23:59 CET

Rodzaj rekrutacji: Wolontariat długoterminowy

### Wstęp

Europejskie Jamboree Skautowe odbędzie się na Wyspie Sobieszewskiej w Gdańsku w dniach 27.07 – 6.08.2020. To niezwykle zlot, który ZHP organizuje z inicjatywy europejskich organizacji skautowych oraz przy współpracy z nimi. W wydarzeniu weźmie udział około 20.000 młodych ludzi. By zapewnić im wartościowy program, świetną harcerską przygodę, bezpieczny wypoczynek i doskonałą logistykę zespół EJ2020 rozpoczyna pracę już teraz. Na różnych etapach polscy instruktorzy współpracować będą z instruktorami z innych krajów.

Europejskie Jamboree 2020 organizowane jest na mocy mandatu udzielonego ZHP przez WOSM i WAGGGS oraz Protokołu Uzgodnień z 10.01.2017 przez Jamboree Planning Team (JPT), umiejscowiony w strukturze organizacyjnej Głównej Kwatery ZHP. Na czele JPT stoi komenda jamboree (Jamboree Executive Team).

Najbliższe rekrutacje dotyczyć będą dodatkowych członków komendy oraz szefów departamentów JPT. Szefowie departamentów będą zarządzali mniejszymi zespołami zadaniowymi z różnych dziedzin (od logistyki i zabezpieczenia przez finanse po promocję i wydarzenia programowe).

The European Jamboree 2020 Executive Team  
ZHP National Office  
M. Konopnickiej 6, 00-491 Warsaw, Poland  
tel. +48 22 339 0645, fax +48 22 339 0606  
[office@ej2020.org](mailto:office@ej2020.org), [www.ej2020.org](http://www.ej2020.org)



## Opis stanowiska

Nazwa stanowiska: **Manager, Staff & Volunteers Support**

Przełożony: JET Member, Staff Management & Volunteers Support

## Zadania

Zadania osoby, która obejmie funkcję **Staff & Volunteers Support Manager** będą polegały na:

- odpowiadaniu za obszar pracy Jamboree Planning Team obejmujący w odniesieniu do wolontariuszy polskich (ZHP) i zagranicznych (innych organizacji skautowych WOSM i WAGGGS) m.in.:
  - rekrutacje, w tym: prowadzenie rekrutacji; nawiązywanie i rozwiązywanie współpracy z wolontariuszami (umowy wolontariackie i inne kwestie formalne); wprowadzanie wolontariuszy w zasady pracy Jamboree Planning Team; w sposób szczególny (ze względu na osobny tryb): rekrutacja międzynarodowych wolontariuszy do Jamboree Planning Team;
  - szkolenia (wspólne dla całego zespołu oraz indywidualne) oraz inne formy doskonalenia – podnoszenia wiedzy, umiejętności i kompetencji; dbałość o rozwój wolontariuszy oraz stwarzanie przestrzeni do samorozwoju;
  - motywowanie, dbanie o pozytywną atmosferę pracy;
  - ewaluacje pracy wolontariuszy;
  - wsparcie zatrudnionej kadry i wolontariuszy w ich bieżącej pracy;
- planowaniu, prowadzeniu i podsumowywaniu pracy departamentu „Staff & Volunteers Support”;
- współpracy z Biurem Projektu w zakresie wszelkich kwestii formalnych, prawnych, finansowych, organizacyjnych i innych;
- wsparciu szefów poszczególnych departamentów i zespołów Jamboree Planning Team w ich pracy w zakresie pracy z kadrą;
- udziale w pracach całego Jamboree Planning Team;
- reprezentowaniu ZHP na spotkaniach zagranicznych.

## Uwaga!

Przez pierwszy okres realizacji projektu organizacji EJ2020, tj. do lipca 2018 r., funkcja Staff & Volunteers Support Manager będzie samodzielny, jednoosobowym stanowiskiem. Wraz z rozwojem projektu planuje się powiększanie zespołu „Staff & Volunteers Support” do grupy kilkunastoosobowej. Zakłada się, że osoba pełniąca funkcję Staff & Volunteers Support Manager obejmie kierownictwo całego ww. zespołu.

### Wymagania rekrutacyjne (kwalifikacje i doświadczenie)

Od kandydatów oczekiwane jest zaangażowanie w okresie od marca 2018 r. do września 2020 r. Warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w rekrutacji jest dyspozycyjność w dniach 27 lipca – 6 sierpnia 2020 umożliwiającą wzięcie udziału w European Jamboree 2020. Mile widziana jest także dyspozycyjność w dniach 9-12 sierpnia 2018 r. umożliwiającą uczestnictwo w spotkaniu szefów kontynentów podczas Złotu ZHP.

Osoby aplikujące do tej roli powinny spełniać następujące wymagania:

- członkostwo w Związku Harcerstwa Polskiego;
- wiek powyżej 21 lat;
- zaliczona służba instruktorska za poprzedni rok i pozytywna opinia bezpośredniego przełożonego;
- umiejętność swobodnego porozumiewania się w języku angielskim w mowie i piśmie (na poziomie co najmniej B2) - warunek konieczny; umiejętność porozumienia się w innym języku obcym – mile widziana, ale nie niezbędna;
- biegłość w posługiwaniu się komputerem i Internetem (aplikacje biurowe, media społecznościowe);
- doświadczenie zarządzania zespołem składającym się z nim. 6 osób przez min. rok ciągłej pracy;
- bardzo dobre zorganizowanie; obowiązkowość; słowność; wysoki poziom kultury osobistej; umiejętność pracy w grupie; bardzo dobre umiejętności komunikacyjne;
- otwartość na drugiego człowieka; umiejętność pracy z ludźmi – budowania dobrej atmosfery działania, zaufania i motywowania; umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- otwartość na nawiązywanie kontaktów; aktywność; kreatywność w rozwiązywaniu problemów; gotowość do samodzielnego podejmowania inicjatywy;
- zainteresowanie zagadnieniami współpracy międzynarodowej, ciekawość innych organizacji skautowych; mile widziane doświadczenie międzynarodowe (udział w międzynarodowych projektach, programie Erasmus – doświadczenie harcerskie lub pozaharcerskie, międzynarodowych wydarzeniach skautowych).

### Wsparcie wolontariuszy

W ramach realizacji projektu Związek Harcerstwa Polskiego:

- zawrze umowę wolontariacką z każdą osobą zaangażowaną w jego realizację,
- określi i opisz zakres odpowiedzialności każdego wolontariusza w powiązaniu z celami i harmonogramem projektu,

- zgodnie z planem finansowym, będzie dokonywał zwrotów kosztów podróży służbowych oraz kosztów zakwaterowania,
- systematycznie szkolił będzie wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu, w zakresie treści koniecznych dla wysokiej jakości realizowanego zadania,
- wystawi certyfikat potwierdzający udział wolontariusza w projekcie oraz, gdy zajdzie taka potrzeba, wyda list polecający wolontariusza.

### Współpraca z agendami Głównej Kwatery ZHP

Dla pełnej realizacji celów projektu wolontariusze będą współpracowali z agendami Głównej Kwatery ZHP, które odpowiadają za specyficzne obszary działań Związku. Tymi agendami w szczególności będzie: Wydział Komunikacji i Promocji, Wydział Zagraniczny, Wydział Wsparcia Metodycznego, Wydział Inspiracji i Poradnictwa, Wydział Księgowości i Raportowania, Wydział Finansowo-Ekonomiczny oraz Wydział ds. Finansowania Organizacji.

### Podsumowanie warunków współpracy

Główna Kwatera Związku Harcerstwa Polskiego zaprasza i oferuje współpracę na zasadzie wolontariatu:

- Porozumienie wolontariackie zostanie podpisane na okres do 30.09.2020 r. Porozumienie będzie zawierać klauzule o jego wypowiedzeniu przez każdą ze stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
- Wykonywanie świadczeń wolontariackich wymagać będzie dostępu do poczty elektronicznej oraz Internetu.
- Większość pracy wykonywana będzie zdalnie oraz przy wykorzystaniu nowoczesnych środków komunikacji. Wraz ze zbliżaniem się terminu EJ2020 będą organizowane również spotkania zespołu projektowego. Kalendarz spotkań zespołu projektowego ustalany będzie z góry na każdy rok. ZHP pokrywać będzie koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia wolontariusza w trakcie spotkań zespołu projektowego.
- Jeżeli wykonywanie zadań związanych z pełnioną funkcją wymagać będzie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ZHP pokryje koszty podróży samochodowych, autokarowych, kolejowych lub lotniczych w klasie ekonomicznej, zakwaterowania i wyżywienia - zgodnie z planem wydatków.
- Specyfika projektu może powodować konieczność uczestniczenia w wyjazdach międzynarodowych, również poza obszar Strefy Schengen i Unii Europejskiej.
- Przewiduje się, że na wykonywanie zadań wolontariusz powinien przeznaczyć średnio 3 godziny w tygodniu, przy czym należy zaznaczyć, że czas ten może ulec zwiększeniu wraz ze zbliżaniem się terminu samego wydarzenia;

## Jak aplikować?

Aplikacja powinna zostać przesłana na adres e-mail [opencall@ej2020.org](mailto:opencall@ej2020.org) z nazwą stanowiska umieszczoną w temacie wiadomości w terminie do **21.02.2018 23:59 CET** i powinna zawierać:

- **Curriculum Vitae** z podaną datą urodzenia kandydata, przydziałem służbowym do jednostki ZHP, stopniem instruktorskim i informacją nt. znajomości języków (prosimy podać nazwę języka oraz określić poziom jego znajomości wg skali Rady Europy, tj. od A1 do C2);
- **List motywacyjny**, nie dłuższy niż 4 akapity, opisujący doświadczenie, umiejętności oraz przesłanki, dla których składana jest aplikacja.

List motywacyjny oraz CV powinny odwoływać się do wymagań rekrutacyjnych ilustrując je odpowiednimi przykładami tak, aby z dokumentów wynikało wymagane doświadczenie.

- **Dwa listy referencyjne** - jeden od osoby, która pracowała z kandydatem/kandydatką jako członek/członkini kierowanego przez nią/niego zespołu; drugi od osoby, która pełniła w przeszłości funkcję przełożonej/przełożonego kandydata/kandydatki.

W wiadomości e-mail proszę zawrzeć klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacyjnym.

## Procedura rekrutacyjna

Po analizie dokumentów aplikacyjnych przewiduje się zaproszenie wybranych osób do etapu rozmów kwalifikacyjnych, które odbędą się Skype'owo. W przypadku dużej liczby dobrych kandydatów Komenda EJ2020 rezerwuje sobie prawo zorganizowania jeszcze dodatkowego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje na temat zadań, opisu roli oraz projektu Jamboree 2023 można uzyskać pod adresem [info@ej2020.org](mailto:info@ej2020.org). Więcej informacji o European Jamboree 2020 można znaleźć [www.ej2020.org](http://www.ej2020.org).

Agnieszka Siłuszek

Jamboree Executive Team Member, Staff Management & Volunteers Support

© 2018 Związek Harcerstwa Polskiego/JPT