



Národní filmový archiv hledá kolegyni či kolegu na pozici

vedoucí oddělení PR

V Národním filmovém archivu pečujeme o české filmové dědictví. Archiválie katalogizujeme, kontrolujeme, digitalizujeme, restaurujeme, popisujeme a zkoumáme. Sbírku - filmy, písemné dokumenty, knihy i metadata - také zpřístupňujeme široké i odborné veřejnosti. Vedoucí oddělení PR pečuje o to, aby veřejnost věděla o všem, co v Národním filmovém archivu děláme a chápala smysl existence této instituce. Stará se o to, aby zpřístupňování sbírky bylo srozumitelné a smysluplné, pomáhá s interní komunikací, sestavuje komunikační a marketingové plány, spolupracuje na distribuci československého filmového dědictví v tuzemsku i zahraničí a reprezentuje instituci při různých typech příležitostí - od Knihexu po Cannes. Oddělení PR tvoří tři lidé - vedoucí zastřešuje veškeré propagační a komunikační aktivity organizace, Jolana se stará o propagaci kina Ponrepo a připravuje materiály pro filmovou distribuci a Anna dohlíží na prodej knih, nosičů a merche.

Náplň práce:

- tvorba propagačních plánů, kampaní a komunikační strategie s ohledem na činnosti a projekty instituce a budování značky
- kompletní media a public relations instituce
- péče o vztahy se zahraničními partnerskými institucemi a spolupráce na mezinárodních projektech
- vedení oddělení, příprava a správa jeho rozpočtu
- spolupráce napříč celou institucí, spoluvytváření interní komunikace
- účast na filmových festivalech a knižních veletrzích
- správa webových stránek a sociálních sítí
- produkční a koordinační práce při uvádění filmů zpět do kin a na dalších akcích (obnovené premiéry, site-specific projekce, industry drinky atp.)

Co očekáváme:

- praxi na obdobné pozici, zájem o dění v kinematografii a problematiku zpřístupňování kulturního dědictví
- výbornou znalost českého jazyka, anglický jazyk na dobré úrovni
- znalost práce s Google Workspace, povědomí o práci s Google Analytics, mailingovými nástroji a Business managerem
- samostatnost, dobré nápady, excelentní komunikační schopnosti
- schopnost dobře plánovat a organizovat práci
- odolnost vůči stresu, ochotu cestovat a účastnit se akcí i ve dnech pracovního klidu

Co nabízíme:

- smysluplnou a odpovědnou práci v respektované paměťové instituci
- silnou podporu profesního růstu

- služební počítač a telefon, možnost pružné pracovní doby a home office
- úvazek **1,0** nebo dle dohody
- **12. platovou třídu**, platový stupeň dle dosavadní praxe (viz [zde](#)), osobní ohodnocení po zkušební době, pracoviště v Praze na Žižkově a na Praze 1
- předpokládaný nástup: **květen 2022** nebo dle dohody
- zázemí a benefity stabilní státní kulturní instituce - pětítýdenní dovolená, pět dní zdravotního volna, příspěvek na stravování, volný vstup do kina Ponrepo, sleva na publikace, volné vstupy do dalších kulturních institucí, karta Multisport, penzijní připojištění, podnikové rekreační středisko pro letní dovolenou

Průběh výběrového řízení:

1. kolo: zašlete svoje přihlášky obsahující strukturovaný životopis, podrobný motivační dopis a dva doporučující dopisy nebo dva kontakty na reference

2. kolo: vybraní uchazeči budou vyzváni k vypracování úkolu a následně pozváni k osobním pohovorům

Na vaše přihlášky se budeme těšit **do 28. 2. 2022** na emailu katerina.urbanova@nfa.cz, kde vám také zodpovíme případné dotazy.