



Výběrové řízení na pozici Koordinátor*ka programu a grantů

Pražské Quadriennale scénografie a divadelního prostoru rozšiřuje přípravný tým 16. ročníku mezinárodní akce, který se uskuteční v červnu 2027 (PQ 2027). Hledáme uchazeče*ky zvyklé (spolu)pracovat v kolektivu, kteří*ré mají zájem naplňovat celkovou vizi PQ.

Hledáme vysoce organizovaného a proaktivního člověka na pozici **Koordinátora*ky programu a grantů**, který*á se bude podílet na přípravě a realizaci uměleckého programu připravovaného kurátorským týmem PQ. Předmětem této pozice je úzká spolupráce s mezinárodními umělci, umělkyněmi a kurátorujícími, koordinace otevřených výzev a přihlášek a podpora při tvorbě programového harmonogramu 16. ročníku Pražského Quadriennale. Součástí práce je rovněž koordinace logistiky, správa dílčích rozpočtů a facilitace v rámci interního týmu.

Podle aktuálních potřeb akce může tato pozice zahrnovat také agendu v oblasti přípravy grantových projektů, včetně správy grantového kalendáře, koordinace vstupů od jednotlivých členů týmu a přípravy vybraných částí žádostí.

Náplň práce:

- Koordinace a organizace programových sekcí připravovaných kurátorským týmem PQ 2027,
- Komunikace s mezinárodním kurátorským týmem a umělci a umělkyněmi,
- příprava otevřených výzev, příjem přihlášek, sestavení programového harmonogramu festivalu,
- příprava a správa dílčích rozpočtů,
- příprava mezinárodních grantových žádostí,
- koordinace vstupů pro grantové žádosti a jejich reporting,
- tvorba nebo revize částí grantových žádostí a zpráv,
- koordinace mezinárodních projektů.

Předpoklady:

- Výborné organizační schopnosti,
- výborné komunikační schopnosti,
- zkušenosti s organizací nebo produkcí kulturních či vzdělávacích projektů (ideálně mezinárodních), minimálně 4 roky,
- proaktivní přístup, zodpovědnost, pečlivost, důslednost,
- schopnost samostatné práce i týmové spolupráce,
- velmi dobrá znalost češtiny a angličtiny slovně i písemně (každodenní komunikace),



- iniciativní přístup k rutinním i nestandardním situacím,
- zkušenosti s vedením týmu,
- zkušenosti se správou rozpočtu,
- zkušenosti s přípravou grantových žádostí (zejména Creative Europe a Erasmus+),
- uchazeč*ka o pozici musí mít pracovní povolení v rámci EU a trvalý pobyt a daňový domicil v České republice.

Výhodou:

- Zkušenost s prací v mezinárodním prostředí či na mezinárodním projektu.

Nabízíme:

- Přátelské pracovní prostředí,
- kanceláře v historickém centru Prahy,
- příspěvek na jazykové kurzy a odborné vzdělávání,
- možnost podílet se na ojedinělé celosvětové kulturní události,
- zázemí Národního institutu pro kulturu; příspěvkové organizace Ministerstva kultury ČR.

Podmínky nástupu:

- Termín zahájení spolupráce dle dohody, ideálně od září 2025.
- Práce na živnostenský list (příkazní smlouva) na dobu určitou do prosince 2027; v rozsahu dle dohody: 20–40 hodin týdně v roce 2025, od roku 2026 40 hodin týdně.
- Místem výkonu práce je Praha.

Stručný **motivační dopis** (max. 1 strana A4) a **profesní životopis** v angličtině prosím zasílejte **do 31. července 2025** na adresu [**erika.francakova@pq.cz**](mailto:erika.francakova@pq.cz).

Výběrové řízení bude probíhat ve dvou kolech:

- Vybraní uchazeči budou vyzváni k vypracování krátkého úkolu souvisejícího s pracovní náplní pozice.
- Na základě výsledků úkolu budou vybraní kandidáti a kandidátky pozváni k osobnímu pohovoru s členy týmu PQ.

Případné dotazy ohledně výběrového řízení prosím směřujte na adresu [**erika.francakova@pq.cz**](mailto:erika.francakova@pq.cz).