

## Харківська школа архітектури запрошує на посаду Координатора/ки підготовчого відділення в Києві

**ХША** – приватний архітектурний заклад вищої освіти. Це новий тип освіти, який спрямована на створення прогресивних підходів до навчання студентів та роботу з актуальними викликами сучасності. Школа пропонує три програми: Нульовий рік (підготовче відділення), бакалаврат та магістратура.

**Підготовче відділення ХША** пропонує навчальні програми різної тривалості для тих, хто прагне познайомитись з професією архітектора та урбаніста, отримати необхідні для вступу навички та знання. Підготовче відділення у 2022-2023 навчальному році включає у себе дві програми тривалістю рік (у Львові та у Києві) з жовтня по червень, а також короткі інтенсивні програми та воркшопи протягом року (у Львові, у Києві та в online-форматі). Детально з діяльністю підготовчого відділення можна познайомитись на сайті школи: [програми Нульового року](#), [воркшопи та інтенсиви](#).

Роль **Координатора/ки підготовчого відділення** полягає в організаційному супроводі усіх аспектів навчального процесу для студентів підготовчого відділення, а також участі у житті Школи.

Якщо вам цікаво долучитися до формування нової архітектурної освіти в Україні, ви маєте організаційні здібності і досвід, відкриті до експериментів і викликів, запрошуємо долучитися до команди Школи.

**Місце роботи:** ХША у Львові (вул. Кубійовича, 35А)

**Умови роботи:** часткова зайнятість (40-60 % робочого дня відповідно до графіку занять)

**Початок роботи:** 1 жовтня 2022 року

### Основні обов'язки:

1. Комунікація зі студентами програми
2. Організація, забезпечення та логістика навчального процесу
3. Асистування керівнику програми в розробці та реалізації програми
4. Комунікація з викладачами щодо належного забезпечення навчального процесу
5. Збір та впорядкування матеріалів програми та ведення документації
6. Проведення промо-презентацій 0 року для потенційних учасників та підготовка інформації про хід програми 0 року для піар-менеджера
7. Організація та участь у зустрічах та робочих нарадах керівника програми, викладачів та керівництва школи
8. Ведення бюджету програми (спільно з керівником програми)
9. Підготовка звітів по проміжних результатах та фінальних результатах програми

### Вимоги:

- вища освіта (перевагою буде освіта у сфері архітектури та суміжних галузей)
- досвід роботи/ асистування / управління в освітніх проектах вітається
- вміння вести програмну документацію

- добре знання української мови
- володіння англійською мовою на рівні усної та письмової комунікації
- володіння пакетом офісних програм
- комп'ютерна грамотність: MS Office, пошукові системи, соціальні мережі;
- обізнаність щодо тематики освіти, зокрема у сфері архітектури, та досвід співпраці з освітніми організаціями та інституціями вітається

## Компетенції:

- організаторські навички
- вміння вибудовувати комунікацію між різними учасниками процесу
- вміння працювати над декількома завданнями одночасно
- комплексне розв'язання завдань
- відповідальність та уважність до деталей
- вміння працювати в команді
- бажання розвиватися

## Особисті якості:

пунктуальність, комунікабельність, організованість, ініціативність

## Пропозиція:

- участь у втіленні нової моделі архітектурної освіти в Україні
- проведення занять в філіалі в серці Подолу у Києві
- комфортні умови праці та гнучкий графік
- дружний колектив та цікаві професійні комунікації
- можливості вдосконалення
- перспективи розвитку і росту в команді школи

## Надсилати:

- резюме та короткий супровідний лист

на е-мейл керівниці Нульового року Маргарити Дідіченко [m.didichenko@khsa.edu.ua](mailto:m.didichenko@khsa.edu.ua)