

3. Czynności stanowisk pracy z zakresu kultury

- podejmowanie inicjatyw w zakresie działalności kulturalnej,
- prowadzenie kół zainteresowań,
- merytoryczne nadzorowanie pracy funkcjonujących Centrum kół zainteresowań i amatorskiego ruchu artystycznego,
- Wspomaganie tworzenie planu pracy,
- prowadzenie działań zmierzających do wdrażania nowych form upowszechniania kultury, organizowania nowych sekcji i kół zainteresowań,
- organizowanie wystaw, pokazów, przeglądów, itp.
- prowadzenie dokumentacji pracy (w tym dzienników zajęć zespołów),
- przygotowywanie materiałów do konkursów, wystaw, prezentacji organizowanych na terenie Centrum i poza nim,
- opracowanie materiałów popularyzujących Centrum (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.)
- współpraca z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, placówkami oświaty, organizacjami zakresie upowszechniania kultury,
- realizacja zadań wynikających z planów i scenariuszy imprez,
- organizowanie wypoczynku zimowego letniego dla dzieci i młodzieży,
- przygotowanie akcji promocyjnych reklamowych związanych z turystyką i promocją gminy,
- organizacja form aktywnego wypoczynku dla mieszkańców,
- prowadzenie kartotek imprez i zespołów amatorskiego ruchu kulturalnego,
- prowadzenie ewidencji wynajmu pomieszczeń, wypożyczalni strojów i sprzętu Centrum,
- projektowanie i wykonanie wszelkiego rodzaju reklam wizualnych; plakatów, ulotek, ogłoszeń, tablic informacyjnych itp., wykonywanie zaproszeń, biletów na imprezy,
- prowadzenie kroniki Centrum,
- projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb działalności,
- aranżacja wystroju Centrum, dbanie o jego estetykę,
- bieżąca aktualizacja tablic ogłoszeniowych,
- planowanie i organizacja imprez dla szkół w Centrum, organizacja imprez okolicznościowych, przygotowanie kolportaż biletów, pism, itp.
- pomoc przy organizacji festiwali, konkursów innych,

4. Czynności stanowiska pracy w zakresie administracji

- rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- pomoc przy tworzeniu oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, list obecności,
- rejestracja absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzenie aktualności badań okresowych.
- obsługa administracyjna kursów i zajęci odpłatnych,
- redagowanie i kolportaż gazetki gminnej,