

Animator kultury – Ewa Krajnyk

W zakresie organizacji pracy:

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Przestrzeganie przepisów wynikających z Ustawy o organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej.
3. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przestrzeganie przepisów normujących zagadnienia ochrony mienia, ochrony danych osobowych..
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Uzyskanie każdorazowo zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
8. Bieżące informowanie przełożonego o stanie załatwionych spraw oraz ewentualnych trudności napotkanych podczas ich realizacji.
9. Ścisłe rozliczanie się w obowiązujących terminach ze spraw powierzonych do załatwienia.
10. Prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie swej działalności (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, internet, itp.).

Podstawowe zadania i obowiązki w zakresie upowszechniania kultury i sportu:

1. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planu pracy ośrodka kultury.
2. Opracowywanie, koordynacja i bieżące prowadzenie rocznego kalendarza działalności kulturalnej ośrodka kultury.
3. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Smołdzino oraz pomoc merytoryczna instytucjom przy planowaniu i organizowaniu imprez na terenie gminy.
4. Czynny udział w przygotowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych, wystaw, konkursów i innych działań artystycznych od strony merytorycznej i organizacyjnej (m.in.: pomoc w opracowaniu reklamy, przygotowanie folderów, plakatów, obsługa).
5. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja programów, projektów oraz przedsięwzięć w formie festiwalu, konkursów, wystaw, przeglądów artystycznych, turniejów sportowych w różnych dyscyplinach.

6. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem dziennika korespondencyjnego, ewidencją korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o systematyczne i terminowe przekazywanie korespondencji po uzyskaniu dekretacji Dyrektora, prawidłowa segregacja spraw.
7. Pozyskiwanie funduszy na zaplanowane działania poprzez zapraszanie do współpracy sponsorów, a także zdobycie odpowiednich grantów.
8. Gromadzenie, wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie.
9. Koordynowanie pracy świetlic wiejskich:
 - opracowywanie planów działalności świetlic,
 - nadzór nad wykazem planów pracy świetlic (w szczególności, działań takich jak: praca z dziećmi uczestniczącymi w zajęciach świetlicowych, udział świetlic w konkursach, imprezach),
 - kontrola czasu pracy świetlic,
 - współpraca z pracownikami świetlic w zakresie usuwania awarii i usterek oraz nadzór nad dostarczaniem opału w okresie grzewczym,
 - prowadzenie statystyki dotyczącej uczestnictwa w zajęciach świetlicowych na podstawie danych zawartych w Dziennikach Zajęć prowadzonych przez pracowników świetlic i instruktorów.
 - sporządzanie umów wynajmu świetlic i pomieszczeń administrowanych przez ośrodek kultury oraz sprawowanie kontroli nad ich wynajmem.
10. Współpraca w zakresie organizacji zajęć zleconych podmiotom zewnętrznym.
11. Prowadzenie strony internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie (gromadzenie informacji od pracowników, ich wprowadzanie i aktualizowanie).
12. Dokumentowanie działań artystycznych ośrodka kultury między innymi poprzez przygotowywanie albumów, fotografii, rysunków, wydawnictw itp.;
13. Kontrola wykorzystania czasu pracy pracowników, instruktorów oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie.
14. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży.
15. Organizowanie działań służących promowaniu ruchu artystycznego w środowisku lokalnym oraz środkach masowego przekazu;
16. Przygotowanie planu działań, scenariuszy, kosztorysów dla planowanych działań.
17. Prowadzenie korespondencji ofert współpracy, branie udziału w spotkaniach

organizacyjnych dot. organizacji imprez.

18. Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności statutowych ośrodka kultury zlecone przez Dyrektora.