

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.104.2024
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 8 lipca 2024 r.

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury
w Kole**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyraża się pozytywną opinię dotyczącą Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Kole w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury w Kole.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski



Miejski Dom Kultury w Kole, ul. J. Słowackiego 5, 62-600 Kolo
tel. 63 27 20 106; e-mail: kultura@kolo.pl; www.mdkik-kolo.pl;
NIP: 666 13 32 593, REGON: 000 285 155
Nr konta: 67 1090 1203 0000 0000 2000 1698

PROJEKT

**Zarządzenie nr
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Kole
z dnia
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Kole**

Na podstawie art. 13 ust. 3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024 poz. 87) oraz § 8 pkt. 3 Statutu Miejskiego Domu Kultury w Kole nadanego uchwałą nr XXXIV/290/2013 Rady Miejskiej z dnia 24 kwietnia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Kole (zwany dalej regulaminem)
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie 1/2021 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Kole z 29.01.2021 r.
2. Pracownicy Miejskiego Domu Kultury w Kole są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Kole

Koło, dn. r.

.....
(pieczęć i podpis)



Miejski Dom Kultury w Kole, ul. J. Słowackiego 5, 62-600 Kolo
tel. 63 27 20 106; e-mail: kultura@kolo.pl; www.mdkik-kolo.pl;
NIP: 666 13 32 593, REGON: 000 285 155
Nr konta: 67 1090 1203 0000 0000 2000 1698

PROJEKT
Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr /2024
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Kole
z dnia
w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Kole

Regulamin organizacyjny
Miejskiego Domu Kultury w Kole

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Dom Kultury w Kole zwany dalej MDK w Kole jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Koło pod nr. 4011/03/04 i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Miejskiego Domu Kultury w Kole nadanego uchwałą nr XXXIV/290/2013 Rady Miejskiej w Kole z dnia 24 kwietnia 2013 r.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania MDK w Kole
 - 2) organizację wewnętrzną MDK w Kole
 - 3) zakres działania w poszczególnych działach
3. Obowiązki MDK w Kole, jako zakładu pracy oraz opisy stanowisk pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Miejskiego Domu Kultury w Kole.

Rozdział 2
Zarządzanie

§ 2

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności MDK w Kole.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem
 - 3) politykę kadrową
 - 4) warunki i bezpieczeństwo pracy
 - 5) kontrolę zarządczą

- 6) bezpieczeństwo i ochronę danych
3. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Kole jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników MDK w Kole.
4. Dyrektor nadzoruje i koordynuje współpracę z instytucjami oraz placówkami oświatowymi a także organizacjami działającymi w sferze kultury i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego
5. Dyrektor nadzoruje planowanie i sprawozdawczość wewnętrzną
6. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie MDK w Kole
7. Dyrektor wydaje pracownikom polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania przypisanych im zadań
8. Dyrektor wyznacza osobę, która go zastępuje podczas jego nieobecności
9. Dyrektor określa szczegółowy zakres zastępstwa oraz czas jego trwania.

§ 3

Dyrektor kieruje MDK w Kole z pomocą głównego księgowego

§ 4

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowo – księgowej w tym: ustalanie wyniku finansowego oraz planowanie i realizowanie budżetu MDK w Kole zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych.
3. Dokonywanie kontroli
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Współdziałanie przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego dotyczącego funkcjonowania MDK
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji
6. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
7. Nadzór, koordynacja i kontrola pracowników obsługujących „Kadry i płace” oraz „Kasę MDK”.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna

§ 5

W MDK w Kole wyodrębnia się następujące działy wyszczególnione w schemacie struktury organizacyjnej będącej załącznikiem do niniejszego regulaminu:

1. Dyrektor (D)
2. Księgowość – KS
 - a/ Stanowisko: Główny księgowy
3. Kancelaria i kadry – KK
 - a/ Stanowisko: specjalista ds. kancelaryjnych i kadrowo-płacowych)
4. Organizacja imprez – OI
 - a/ Stanowisko: Specjalista ds. organizacji imprez

5. Instruktorzy – IN
 - a/ Stanowisko: Instruktor ds. kulturalno-artystycznych
 - b/ Stanowisko: Instruktor ds. kultury i promocji
 - c/ Stanowiska: Instruktorzy kulturalno-artystyczni ds. wokalu, tańca, tetaru, sztuk wizualnych, fotografii, gry na instrumentach itd. instruktorzy kulturalno-edukacyjni ds. prowadzenia zajęć edukacyjnych dla każdej grupy wiekowej – zatrudniani na umowy zlecenia, umowy o dzieło i umowy na świadczenie usług
6. Personel sprzątający – PS
 - a/ Stanowisko: Pracownik sprzątający
7. Kino – KN
 - a/ Stanowisko: Koordynator ds. kina i obsługi kasy
 - b/ Stanowisko: Koordynator ds. kina
8. Obsługa techniczna – OS
 - a/ Stanowisko: Realizator oświetlenia i dźwięku
9. Obsługa Kawiarni – OK
 - a/ Stanowisko: Koordynator ds. kawiarni
 - b/ Stanowisko: Pracownik kawiarni
10. Teatr – T
 - a) Koordynator ds. teatru

§ 6

1. Podstawowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności określają opisy stanowisk pracy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia
2. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych w poszczególnych działach określa Dyrektor w zakresach czynności, na podstawie opisu stanowisk pracy.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach prowadzi pracownik, który jest merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.

Rozdział 4

Zadania w poszczególnych działach struktury organizacyjnej

§ 8

1. Do zakresu obowiązków Dyrektora (D) w szczególności należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie, kontrola i nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową MDK w Kole
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań zgodnych ze Statutem MDK w Kole,
 - 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, wytycznych i poleceń dotyczących funkcjonowania MDK,
 - 4) podpisywanie pism i dokumentów wewnętrznych i kierowanych na zewnątrz,

- 5) prowadzenie racjonalnej polityki płacowej,
 - 6) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
 - 8) sporządzanie, aprobowanie i kontrola dokumentów pod względem merytorycznym i finansowym stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstania zobowiązań MDK,
 - 9) reprezentowanie MDK w Kole
2. Do zadań wykonywanych w dziale Księgowości (KS) w szczególności należy:
- 1) bieżące, rzetelne i terminowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej
 - 2) planowanie i realizowanie budżetu MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych
 - 4) kontrola umów pod względem finansowym
 - 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych
 - 6) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań
 - 7) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS
 - 8) zlecenie sporządzania terminowych inwentaryzacji
 - 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań rachunkowo-księgowych
 - 10) systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji
 - 11) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników MDK w Kole
3. Do zadań działu Kancelaria i kadry (KK) w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa (rekrutacja pracowników, prowadzenie akt osobowych, sporządzanie planów i uzupełnianie kart urlopowych, ewidencjonowanie zatrudnienia, czasu pracy i list obecności, ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie rejestru delegacji, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, ustalanie harmonogramów i grafików pracy zgodnie z kalendarzem imprez)
 - 2) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach
 - 3) obsługa programów kadrowo-płacowych i urządzeń biurowych
 - 4) kontrola dyscypliny pracy, aktualizowanie okresowych badań lekarskich i zaświadczeń BHP,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
 - 6) planowanie szkoleń pracowników;
 - 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - 8) przygotowywanie pism z zakresu prawa pracy i innych zleczanych przez dyrektora, udział w redagowaniu regulaminów i aktów obowiązujących w MDK
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad personelem sprzątającym

- 10) przyjmowanie i obsługa interesantów, wykonywanie obowiązków kancelaryjnych, w tym także prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej przychodzącej, protokołowanie narad i spotkań pracowniczych;
 - 11) prowadzenie i przechowywanie, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, wymaganych dokumentów i rejestrów akt regulujących zasady pracy w MDK w Kole oraz dzienników korespondencji,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących okresowych przeglądów, zabezpieczenia i ochrony mienia MDK
 - 14) zamawianie i zaopatrywanie w materiały, urządzenia i inne artykuły niezbędne do należytego funkcjonowania MDK
 - 15) prowadzenie spraw dot. wynajmu pomieszczeń i wypożyczeń wyposażenia i sprzętu technicznego
4. Do zadań Działu Organizacji Imprez (OI) w szczególności należy:
- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie przebiegu realizowanych w MDK imprez kulturalnych
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych
 - 3) rozliczanie projektów
 - 4) współpraca i pozyskiwanie sponsorów
 - 5) kontakt i współpraca z artystami i agencjami artystycznymi;
 - 6) redagowanie umów i negocjowanie warunków z występującymi w MDK w Kole artystami
 - 7) nadzorowanie sporządzania planów i sprawozdań z działalności MDK w Kole
 - 8) prowadzenie kalendarza imprez
 - 9) redagowanie tekstów promocyjnych
 - 10) zlecanie wykonania promocyjnych materiałów graficznych
 - 11) nadzór nad terminowym publikowaniem materiałów promocyjnych i nadzór
 - 12) przygotowywanie pism z zakresu organizacji imprez
 - 13) dbałość o wizerunek MDK w Kole
 - 14) współpraca z mediami
 - 15) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników zgodnie z uregulowaniami dotyczącymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
6. Do zadań Działu Instruktorskiego (IN) w szczególności należy:
- 1) upowszechnianie i inicjowanie wydarzeń z zakresu twórczości, amatorskiej, prowadzenie amatorskiego ruchu artystycznego
 - 2) promocja uzdolnionych twórców poprzez organizowanie pokazów, wystaw koncertów i innych form scenicznych
 - 3) udział w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez inne podmioty
 - 4) prowadzenie stałych i jednostkowych zajęć artystycznych, edukacyjnych i rozrywkowo-zabawowych (plastycznych, wokalnych, tanecznych, fotograficznych,

- ceramicznych, modelarskich, gry na instrumentach i innych) kierowanych do wszystkich grup wiekowych i sporządzanie wymaganej dokumentacji
- 5) współpraca i organizowanie zajęć dla lokalnych twórców ludowych
 - 6) prowadzenie zajęć teatralnych, realizacja spektakli i praca nad rozwojem lokalnego ruchu teatralnego
 - 7) inicjowanie i współorganizacja koncertów, konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw, jarmarków sztuki ludowej, i innych wydarzeń artystycznych i rozrywkowych także plenerowych
 - 8) wykonywanie projektów dekoracji, scenografii, wystrojów, materiałów reklamowych i promocyjnych
 - 9) prowadzenie zajęć klubowych
 - 10) prowadzenie kursów artystycznych i edukacyjnych
 - 11) organizowanie akcji letnich i zimowych w tym planowanie i prowadzenie zajęć
 - 12) pomoc przy organizacji imprez inicjowanych i realizowanych przez MDK w Kole
 - 13) prowadzenie zajęć warsztatowych w MDK w Kole, placówkach oświatowych i innych miejscach, zgodnie z zamówieniami
 - 14) obsługa projektora kinowego
 - 15) wspieranie działań promujących MDK, obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych
 - 16) pozyskiwanie sponsorów, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków pozabudżetowych
 - 17) sporządzanie planów i terminowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności
 - 18) wykonywanie prac związanych z przenoszeniem i transportowaniem sprzętów i urządzeń zgodnie z przyjętymi w przepisach normami
 - 19) dokonywanie bieżących prac, napraw i remontów nie wymagających specjalistycznych uprawnień

7. Do zadań Działu Kina (KN) w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności kinowej i planowanie repertuaru ze szczególnym uwzględnieniem nowości filmowych
- 2) współpraca z dystrybucjami, zamawianie i odsyłanie kopii filmowych, rozliczanie i terminowe sporządzanie i wysyłanie wymaganych dokumentów
- 3) wprowadzanie repertuaru i innych biletowanych wydarzeń do systemów i programów komputerowych
- 4) rezerwacja i sprzedaż biletów wstępu do kina i na wydarzenia kulturalne, oraz rezerwacja i wydawanie bezpłatnych miejscówek
- 5) obsługa kasy fiskalnej, obsługa projektora kinowego, obsługa urządzeń biurowych
- 6) prowadzenie kasy MDK w Kole (wypłacanie i przyjmowanie wpłat w formie gotówkowej, terminowe sporządzanie raportów i wymaganych dokumentów, rozliczanie z artystami i agencjami oraz innymi podmiotami i osobami fizycznymi posługującymi się gotówką)
- 7) inicjowanie i prowadzenie projektów kinowych dla wszystkich grup wiekowych
- 8) promocja działalności kulturalnej i kinowej i obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych

- 9) sporządzanie dokumentów i terminowe rozliczanie z ZAiKS-em i innymi instytucjami zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi
 - 10) sporządzanie planów i terminowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności
 - 11) sprawdzanie biletów i obsługa widowni, zamawianie i wręczanie kwiatów artystom
 - 12) współorganizacja akcji letnich i zimowych, organizowanie zajęć warsztatowych i przygotowywanie odpowiedniego repertuaru kinowego
 - 13) pozyskiwanie nowych odbiorców oferty kinowej i stała współpraca z placówkami opiekuńczymi, oświatowymi i edukacyjnymi
 - 14) pozyskiwanie sponsorów i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków pozabudżetowych
8. Do zadań Personelu sprzątającego (PS) w szczególności należy:
- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku MDK
 - 2) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach MDK,
 - 3) przygotowanie sal do zajęć, szkoleń i innych form prowadzonych w MDK w Kole, zgodnie z wymogami wynajmujących,
 - 4) nadzór i obsługa szatni
 - 5) przygotowywanie dekoracji świątecznych,
 - 6) przygotowywanie stołów do wernisaży.
 - 7) wykonywanie prac związanych z przenoszeniem sprzętów i urządzeń zgodnie z przyjętymi w przepisach normami
9. Do działu Obsługi technicznej (OS) w szczególności należy:
- 1) dbałość o prawidłowy przebieg imprez i obsługa sceny pod względem technicznym
 - 2) obsługa sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego oraz innych urządzeń wykorzystywanych przez użytkowników scenę podczas imprez organizowanych w MDK i w plenerze
 - 3) utrzymanie w należytym stanie, nadzorowanie sprawności i terminowej konserwacji sprzętu i wyposażenia sali widowiskowej, a także urządzeń wykorzystywanych do obsługi kina i znajdujących się w „kabinie kinooperatora”
 - 4) obsługa projektora kinowego,
 - 5) pomoc przy montażach i demontażach scenografii
 - 6) współpraca przy organizacji wszystkich imprez wymagających sprzętu nagłośnieniowo-oświetleniowego i projekcyjnego
 - 7) nadzorowanie wpisów w kalendarzu imprez celem terminowego przygotowania sceny
 - 8) dokonywanie bieżących prac, napraw i remontów nie wymagających specjalistycznych uprawnień, a także zgodnych z posiadanymi uprawnieniami
 - 9) wykonywanie prac związanych z przenoszeniem i transportowaniem sprzętów i urządzeń zgodnie z przyjętymi w przepisach normami
10. Do działu Obsługi kawiarni (OK) w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie kawiarni, i sprzedaż towarów, obsługa klientów
 - 2) Obsługa programów kasowych wprowadzanie i aktualizowanie danych, obsługa kasy fiskalnej i terminala,

- 3) Dbalność o zaopatrzenie lokalu, współpraca z dostawcami, dokonywanie zakupów, rozliczanie i opisywanie faktur
 - 4) Zamawianie, wprowadzanie i aktualizowanie listy produktów w menu kawiarni
 - 5) Terminowe prowadzenie rozliczeń i wymaganej dokumentacji
 - 6) Nadzór nad terminowością wymaganych przeglądów
 - 7) Nadzór i dbalność o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach przynależnych do kawiarni, dbalność o segregację śmieci
 - 8) Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności zgodnie z rocznym kalendarzem imprez
 - 9) Uzgodnianie z działem organizacji imprez planowanych wydarzeń, celem wprowadzania ich do rocznego kalendarza prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej
 - 10) Budowanie atmosfery lokalu, podnoszenie poziomu obsługi klienta
 - 11) Układanie harmonogramu pracy zgodnie z zaplanowanymi wydarzeniami kulturalnymi i seansami kinowymi
 - 12) Przekazywanie informacji o bieżącej działalności kawiarni, pracownikom zajmującym się promocją i publikacją materiałów promocyjnych i udzielanie wywiadów, redagowanie artykułów dotyczących wykonywanej działalności.
 - 13) Aktualizowanie informacji na profilach kawiarni w mediach społecznościowych
 - 14) Współpraca z instruktorami i współudział w realizacji projektów
 - 15) Współudział w prowadzeniu akcji letnich i zimowych
 - 16) Zastępowanie pracownika kawiarni
11. Do zadań działu teatru (T) w szczególności należy:
- 1) Organizowanie i koordynowanie działalności kolskiego amatorskiego ruchu teatralnego, w szczególności Kolskiego Teatru Otwartego im. Czesława Freudenreicha, pracy aktorów oraz współpracy z pozostałymi pracownikami Miejskiego Domu Kultury w celu prawidłowego funkcjonowania teatru.
 - 2) Opracowanie repertuaru spektakli Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha dla obu scen teatralnych:
 - a) dla widza dorosłego (w skład którego wejdą różnorodne formy teatralne)
 - b) dla dzieci i młodzieży (w skład którego wejdą różnorodne formy teatralne oraz tematy inspirowane zjawiskami współczesnej literatury dziecięcej i młodzieżowej, adaptacje lektur oraz spektakle o charakterze terapeutycznym).
 - 3) Sporządzanie corocznego repertuaru, miesięcznych planów prób oraz zakresu zadań pracowników Miejskiego Domu Kultury w Kole niezbędnych do realizowania zaplanowanych spektakli Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha.
 - 4) Przygotowywanie scenariuszy spektakli i widowisk.
 - 5) Projektowanie scenografii i kostiumów, nadzorowanie jakości i terminowości ich wykonania.
 - 6) Prowadzenie prób do spektakli, które wejdą do stałego repertuaru Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha
 - 7) Prowadzenie zajęć teatralnych mających na celu kształcenie i podnoszenie umiejętności amatorskiej grupy teatralnej.

- 8) Współpraca ze specjalistą ds. organizacji imprez MDK w Kole przy realizacji imprez i wydarzeń zewnętrznych grup teatralnych oraz artystami w zakresie organizacji prób i przedstawień w Miejskim Domu Kultury w Kole
- 9) Organizowanie przeglądów, festiwali, konkursów teatralnych i sporządzanie odpowiednich dokumentów.
- 10) Organizowanie pokazów, warsztatów, imprez około teatralnych.
- 11) Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności zgodnie z rocznym kalendarzem imprez
- 12) Organizowanie wydarzeń kulturalnych i uzgadnianie ich z działem organizacji celem wprowadzania do rocznego kalendarza
- 13) Uzgadnianie i przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie materiałów promocyjnych informacji o planowanych wydarzeniach teatralnych, nadzór nad ich wykonaniem.
- 14) Udzielanie wywiadów o prowadzonej działalności teatralnej, udostępnianie informacji o wydarzeniach teatralnych na portalach społecznościowych.
- 15) Współpraca z fundacjami, organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami edukacyjnymi, kulturalnymi i społecznymi działającymi na terenie miasta i poza jego granicami.
- 16) Prezentacja działań teatru kolskiego w nowych przestrzeniach miasta.
- 17) Promocja miasta poprzez działania Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha na terenie kraju.
- 18) Poszukiwanie sponsorów i mecenasów sztuki wspierających pracę amatorskiego ruchu teatralnego
- 19) Nadzorowanie montażu i demontażu scenografii
- 20) Organizowanie i prowadzenie zajęć wakacyjnych i feryjnych
- 21) Sporządzanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków pozabudżetowych
- 22) Opracowanie planów oraz opisowych i ilościowych sprawozdań z prowadzonej działalności.

Rozdział 5

Kontrola zarządcza

§ 9

System kontroli w MDK w Kole reguluje zarządzenie Burmistrza Miasta Koła w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło oraz dokumenty wewnętrzne Dyrektora MDK w Kole.

1. Kontrola instytucjonalna w podległych i nadzorowanych przez Gminę Miejską Koło jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez uprawnione do tego organy.
2. Kontrolę organizuje i przeprowadza Burmistrz Miasta Koła poprzez upoważnionych pracowników, Rada Miejska w Kole poprzez Komisję Rewizyjną lub inne upoważnione komisje Rady oraz przez inne instytucje upoważnione do kontroli i nadzoru.

§ 10

Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor MDK i Główny Księgowy

Rozdział 6
Rozpatrywanie skarg

§ 11

1. W sprawach skarg, wniosków i pism stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Do zadań w tym zakresie należy:
 - 1) przyjmowanie przez Dyrektora interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków przedkładanych w formie pisemnej
 - 3) terminowe, sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw odbiorców usług kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 12

1. Schemat organizacyjny MDK w Kole stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Opisy stanowisk pracy stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Pracownicy zapoznani są z regulaminem Organizacyjnym potwierdzają złożeniem podpisu na liście stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Regulamin obowiązuje od r.

Koło dn. 2024 r.

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

.....
(Pieczęć i podpis)



Miejski Dom Kultury w Kole, ul. J. Słowackiego 5, 62-600 Kolo
tel. 63 27 20 106; e-mail: kultura@kolo.pl; www.mdkik-kolo.pl;

NIP: 666 13 32 593, REGON: 000 285 155

Nr konta: 67 1090 1203 0000 0000 2000 1698

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Kole
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr...../2024
z dnia

Opis stanowisk pracy:

1. Główny księgowy	str. 2
2. Specjalista ds. kancelaryjnych i kadrowo płacowych	str. 4
3. Specjalista ds. organizacji imprez	str. 6
4. Instruktor ds. kulturalno-artystycznych (sztuki plastyczne)	str. 8
5. Instruktor ds. kulturalno-artystycznych (ceramika, fotografia)	str. 10
6. Instruktor ds. kultury i promocji	str. 12
7. Koordynator ds. kina i obsługi kasy	str. 14
8. Koordynator ds. kina MDK	str. 16
9. Realizator dźwięku i oświetlenia	str. 18
10. Pracownik sprzątający	str. 20
11. Koordynator ds. kawiarni	str. 22
12. Pracownik ds. kawiarni	str. 24
13. Koordynator ds. teatru	str. 26

OPIS STANOWISKA PRACY**Główny księgowy****IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	KS (Księgowość)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	-
Pracownik może zastępować:	-
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art.129, par. 2, art. 135 par. 1

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie gospodarki finansowej Miejskiego Domu Kultury w Kole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i polityką rachunkowości.

GLÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

1	Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Domu Kultury w Kole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3	Przygotowanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4	Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
5	Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora i pozostałych środków będących w dyspozycji instytucji kultury.
6	Przygotowanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7	Sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8	Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9	Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS.
10	Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
11	Obsługa programu PŁATNIK,PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12	Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13	Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14	Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
15	Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16	Konstruowanie planu kont, instytucji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.	
17	Windykacja należności.	
18	Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.	
19	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji (RODO)
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z zasadami obowiązującymi w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
20	Wykonywanie innych, zleconych przez przełożonego, zadań w zakresie swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Średnie, policealne lub pomaturalne	Magisterskie, studia podyplomowe
Kierunek wykształcenia:	Ekonomiczny - rachunkowość	Rachunkowość i finanse
Doświadczenie:	6 lat pracy w księgowości	3 lata pracy na stanowisku głównego księgowego
Dodatkowe uprawnienia:	Obsługa programów (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego. Ukończone szkolenia i kursy w zakresie gospodarki finansowej instrukcji kultury, dyscypliny finansów publicznych, oraz w zakresie przepisów dot. ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.	Posiadać dokument wpisu do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
CECHY OSOBOWOŚCI I INNE		
Rzetelność, dokładność, sumienność, uczciwość, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, uczciwość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.		
DODATKOWE UWAGI		
Bardzo dobra znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeks pracy.		

OPIS STANOWISKA PRACY**Specjalista ds. kancelaryjnych i kadrowo-płacowych****IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	KK (Kancelaria, kadry)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor
Stanowiska podległe:	Pracownik sprząający
Pracownika może zastępować:	Specjalista ds. organizacji imprez, Koordynator ds. kultury i promocji
Pracownik może zastępować:	Księgowego w zakresie zleconym przez dyrektora Koordynatora ds. kultury i promocji
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art. 129 par. 2, art. 135 par. 1

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

W zakresie kancelarii: sprawna praca sekretariatu i przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz instytucji, nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji, nadzorowanie terminów spotkań przełożonego, obsługa podróży służbowych, przygotowywanie materiałów i dokumentów na polecenie dyrektora, archiwizacja dokumentów MDK, przygotowywanie spraw z zakresu zamówień publicznych, terminowość przeglądów i kontroli, prawidłowe prowadzenie dokumentacji, nadzór i monitorowanie budynku w zakresie uszkodzeń, braków materiałowych i utrzymania porządku. Dokonywanie zakupów.

W zakresie kadr i płac: realizacja prawa pracy i prowadzenie polityki płacowo-kadrowej w instytucji

GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU		
1	Opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych instytucji oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy	
2	Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy, przygotowywanie planów urlopów pracowników i list obecności	
3	Przygotowywanie i prawidłowe przechowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zmianami w warunkach pracy i płacy pracowników stałych, zatrudnionych na umowy okresowe, na umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy cywilnoprawne, oraz zmianami w warunkach pracy i płacy.	
4	Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zlecenie i dbałość o aktualizowanie obowiązkowych badań lekarskich,	
5	Obsługa programów komputerowych: kadry i płace, fakturowanie, MS Office	
6	Prowadzenie rejestru delegacji	
7	Sporządzanie tygodniowych grafików pracy, rozliczanie godzin pracy, planowanie urlopów pracowników,	
8	Organizowanie obowiązkowych szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, p-poż, RODO itp.	
9	Kontrola dyscypliny pracy	
10	Terminowe sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia i działalności MDK, zgodnie z obowiązującymi przepisami	
11	Tworzenie i aktualizowanie regulaminów wprowadzanych zarządzeniem dyrektora	
12	Planowanie rozwoju zawodowego kadry i planowanie szkoleń pracowników	
13	Nadzorowanie terminowości przeglądów i kontroli oraz prawidłowe przechowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji, nadzorowanie	
14	Nadzór nad utrzymaniem porządku i technicznej sprawności mienia, uzupełnianie braków, sporządzanie list zakupów, materiałów, urządzeń i innych artykułów zgodnie z potrzebami i zamówieniami pracowników	
15	Prowadzenie spraw wynajmu pomieszczeń i rejestru wypożyczeń sprzętu i urządzeń technicznych, sporządzanie właściwych protokołów	
16	Sporządzanie faktur	
17	Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby MDK zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami, określającymi procedury udzielania zamówień publicznych, w tym: prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań, opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, udział w pracach komisji przetargowej, tworzenie pism i dokumentów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie projektów umów oraz umów po zakończonych postępowaniach, dokumentowanie postępowań po zakończeniu i archiwizacja dokumentacji.	
18	Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, ochrony p.poż, ergonomii oraz ochrony środowiska	
19	Pełnienie funkcji opiekuna stażu	
20	Zamawianie i odbiór kwiatów oraz zakup upominków na spotkanie okolicznościowe i rocznicowe	
22	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
23	Wykonuje inne, zlecone przez pracodawcę zadania w zakresie swoich obowiązków oraz	

wynikające z bieżącej statutowej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole		
KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE		
Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Administracyjny lub ekonomiczny	Prawo, zarządzanie, kadry i płace
Doświadczenie:	3 lata pracy	Min 3 na stanowisku kadrowo-płacowym
Dodatkowe uprawnienia:	Kursy i certyfikaty z zakresu kadr i płac,	Studia podyplomowe lub kursy z zakresu zamówień publicznych
	Czynne prawo jazdy kat. B	
	Znajomość języków obcych	Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
CECHY OSOBOWOŚCI I INNE		
Rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, dobra organizacja pracy		
DODATKOWE WYMAGANIA I UWAGI		
Umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.		

OPIS STANOWISKA PRACY	
Specjalista ds. organizacji imprez	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	OI (Organizacja imprez)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor
Stanowiska podległe:	Instruktorzy, Koordynatorzy, realizator dźwięku i oświetlenia,
Pracownika może zastępować:	Koordynator ds. kultury i promocji
Pracownik może zastępować:	Dyrektora
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art.129, par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
Organizowanie imprez odbywających się Miejskim Domu Kultury i koordynowanie prac, w tym planowanie, przygotowywanie umów i nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez, dbałość o wizerunek MDK i wykonywanie obowiązków z zakresu PR, przygotowywanie pism, redagowanie tekstów publikowanych na stronach internetowych i przekazywanych do mediów dotyczących organizowanych imprez, prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1.	Planowanie imprez (jedorazowych i cyklicznych) oraz uzgadnianie i prowadzenie kalendarza imprez w formie papierowej

2	Przygotowywanie umów, korespondencja w zakresie współpracy z kontrahentami (manager, artysta i inni organizatorzy wydarzeń kulturalnych)	
3	Nadzorowanie organizacji stałych imprez cyklicznych	
4	Zlecanie pracownikom zadań z zakresu organizacji imprez	
5	Zlecanie wykonania rocznego grafiku zajęć stałych (instruktorskich)	
6	Dokonywanie zakupów i opisywanie faktur dotyczących rozliczeń finansowych z zakresu organizowania imprez	
7	Opracowywanie, redagowanie i sprawdzanie tekstów pod względem merytorycznym i stylistycznym, przeznaczonych do publikowania	
8	Gromadzenie danych (z zakresu planowania i sprawozdawczości) przygotowywanych przez pracowników.	
9	Nadzorowanie wykonania sprawozdań opisowych dotyczących działalności merytorycznej MDK	
10	Inicjowanie wydarzeń, pozyskiwanie środków finansowych i przygotowywanie wniosków i innych dokumentów celem ubiegania się o wsparcie pozabudżetowe, w zakresie organizacji imprez,	
11	Przygotowywanie treści listów gratulacyjnych i podziękowań okolicznościowych zleconych przez Dyrektora	
12	Opracowywanie tekstów do materiałów promocyjnych i nadzór nad ich wykonaniem (plakatów, ulotek, banerów, gadżetów, statuetek i innych) i zlecanie ich wykonania	
13	Udzielanie wywiadów i współpraca z mediami, nadzorowanie i redagowanie tekstów do mediów	
14	Nadzorowanie organizacji i prowadzenia akcji letnich i zimowych	
15	Obsługa poczty elektronicznej mdk.promocja.kolo@wp.pl	
16	Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującym w MDK rzeczowym wykazem akt	
17	Nadzorowanie wykonania kart imprez w zakresie merytorycznym	
18	Przygotowywanie tematycznych prezentacji multimedialnych	
19	Pełnienie funkcji opiekuna stażu	
20	Terminowe załatwianie spraw	
21	Dbałość o wizerunek instytucji kultury	
22	Współpraca z organizacjami, instytucjami i firmami w zakresie organizowania i promocji wydarzeń organizowanych w MDK	
23	Zastępowanie dyrektora w zakresie przez niego określonym	
24	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji w szczególności dotyczących współpracujących z MDK w Kole kontrahentów
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
25	Wykonuje inne, powierzone przez pracodawcę zadania mające na celu prawidłową organizację imprez i poprawę wizerunku MDK w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Marketing i zarządzanie	Organizacja i kierownictwo
Doświadczenie:	3 lata pracy w instytucji kultury na	Doświadczenie na podobnym

	podobnym stanowisku	stanowisku w zakresie organizacji imprez
Dodatkowe uprawnienia:	Certyfikat potwierdzający uprawnienia pedagogiczne	Ukończone studia wyższe lub podyplomowe dające uprawnienia pedagogiczne
	Znajomość języka obcego	Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
	Czynne Prawo jazdy kat B	
Umiejętności:	Obsługa programów Office	Obsługa programów graficznych oraz obsługa mediów społecznościowych.
	Umiejętność redagowania pism	Doświadczenie na stanowisku dziennikarskim, redaktorskim
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	
UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ		
Zakres	Zastępowanie i reprezentowanie Dyrektora w zakresie przez niego określonym Podpisywanie pism w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Odpowiedzialność za prawidłowe przetwarzanie danych osobowych kontrahentów	

OPIS STANOWISKA PRACY	
Instruktor ds. kulturalno-artystycznych (sztuki plastyczne)	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	IN (instruktorzy)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Instruktor ds. kulturalno-artystycznych
Pracownik może zastępować:	Instruktora ds. kulturalno-artystycznych
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art. 129 par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
Prowadzenie zajęć i warsztatów plastycznych, udzielanie wywiadów mediom w zakresie prowadzonej działalności, zlecenie wykonania materiałów promocyjnych i nadzór nad ich terminowym publikowaniem na stronach internetowych i w mediach społecznościowych, organizowanie konkursów i wystaw i opracowywanie niezbędnej dokumentacji, pozyskiwanie sponsorów i środków pozabudżetowych na działalność plastyczną i wystawienniczą, opracowywanie wniosków aplikacyjnych, nadzór nad montażem i demontażem wystaw oraz wykonaniem scenografii do spektakli, organizowanie zajęć i obsługa akcji letnich i zimowych. Uzgadnianie i uzupełnianie kalendarza imprez również w formie elektronicznej.	
GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1	Prowadzenie stałych zajęć plastycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych raz z wymaganą dokumentacją

2	Prowadzenie i terminowe przedkładanie dyrektorowi wymaganej dokumentacji
3	Organizowanie i współorganizowanie konkursów plastycznych i sporządzanie odpowiednich dokumentów
4	Organizowanie i współorganizowanie wystaw, a także pokazów i warsztatów plastycznych, a także rękodzielniczych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji
5	Sporządzanie programów i prowadzenie zajęć w czasie organizowanych przez MDK akcji letnich i zimowych
6	Uzgadnianie, monitorowanie i wpisywanie do kalendarza imprez (papierowego i elektronicznego) działań konkursowych, wystawienniczych
7	Udzielanie wywiadów mediom o prowadzonej działalności plastycznej
8	Nadzorowanie montażu i demontażu organizowanych wystaw
9	Uzgadnianie i przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie materiałów promocyjnych informacji o planowanych wydarzeniach, nadzór nad ich terminową publikacją
10	Udział i pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych
11	Przygotowywanie kartek świątecznych i dekoracji służących do wykonania w gmachu MDK wystroju świątecznego i okolicznościowego
12	Przygotowywanie wniosków – projektów aplikacyjnych z zakresu swojej działalności celem pozyskiwania środków pozabudżetowych.
13	Poszukiwanie i współpraca ze sponsorami
14	Opracowywanie planów oraz opisowych i ilościowych sprawozdań z prowadzonej działalności
15	Zabezpieczanie i dbałość o interes Miejskiego Domu Kultury
	Przestrzeganie prawa oraz obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
	Zachowanie tajemnicy oraz poufności informacji
	Reagowanie na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
	Dbałość o powierzone przez pracodawcę mienie
16	Wykonywanie innych, zleconych przez pracodawcę i bezpośredniego przełożonego zadań z zakresu swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Sztuki plastyczne,	Akademia sztuk plastycznych
Doświadczenie:	Min 5 lat pracy w instytucji kultury	3 lata pracy na podobnym stanowisku instruktorskim
Dodatkowe uprawnienia:	Kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą	Pedagogiczne

CECHY OSOBOWOŚCI I INNE

Kreatywność, pomysłowość, rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, uzdolnienia techniczne, plastyczne i manualne.

DODATKOWE UWAGI

Pracownik zna specyfikę pracy w instytucji kultury, posiada wiedzę z zakresu sztuk plastycznych i wykorzystywanych materiałów i narzędzi, , obsługuje urządzenia biurowe i komputer, zna programy MS Office i graficzne.

OPIS STANOWISKA PRACY	
Instruktor ds. kulturalno-artystycznych (ceramika)	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	IN (instruktorzy)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Instruktor ds. kulturalno-artystycznych
Pracownik może zastępować:	Instruktor ds. kulturalno-artystycznych
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art. 129 par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
<p>Prowadzenie ceramicznych i fotograficznych zajęć instruktorskich, warsztatów i kursów, fotografowanie organizowanych w MDK wydarzeń, obsługa i aktualizacja strony internetowej, obsługa mediów społecznościach, przekazywanie mediom informacji i materiałów promocyjnych dotyczących działalności MDK, organizowanie i obsługa akcji letnich i zimowych, organizowanie, montaż i demontaż wystaw, organizowanie konkursów wraz z niezbędną dokumentacją, projektowanie i wykonanie okolicznościowych statuetek, wykonywanie graficznych projektów materiałów promocyjnych oraz biletów i dyplomów, ich druk lub zlecenie druku, aranżowanie i montaż scenografii, pomoc przy przenoszeniu sprzętów, urządzeń, obsługa projektora kinowego, wykonywanie bieżących prac naprawczych i transportowych niewymagających uprawnień specjalistycznych.</p>	
GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1	Prowadzenie zajęć ceramicznych wraz z wymaganą dokumentacją oraz warsztatów i pokazów
2	Obsługa koła garncarskiego, pieca ceramicznego, walcarki, mieszarki, pistoletu natryskowego i innych urządzeń będących na wyposażeniu Pracowni Ceramicznej
3	Prowadzenie kursów i zajęć fotograficznych wraz z wymaganą dokumentacją
4	Obsługa aparatu fotograficznego, kamery i programów graficznych służących do obróbki zdjęć
5	Obsługa projektora kinowego i innych urządzeń biurowych
6	Tworzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych w MDK i publikowanie na stronie internetowej i w mediach społecznościach
7	Sporządzanie programów, organizowanie oraz prowadzenie akcji letnich i zimowych
8	Obsługa strony internetowej i jej bieżąca aktualizacja, obsługa mediów społecznościowych
9	Informowanie mediów o bieżącej działalności MDK i przesyłanie materiałów promocyjnych
10	Organizowanie wystaw, ich montaż i demontaż
11	Kompleksowe organizowanie konkursów wraz z niezbędną dokumentacją
12	Opracowywanie projektów i montaż scenografii do widowisk teatralnych i innych wydarzeń scenicznych
13	Projektowanie i wykonanie ceramicznych okolicznościowych statuetek
14	Projektowanie graficzne materiałów promocyjnych, takich jak plakaty, ulotki, bilety, dyplomy, listy gratulacyjne, okolicznościowe broszury i foldery, zaproszenia itp.

1 5	Udział i pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych	
1 6	Opracowywanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków pozabudżetowych	
1 7	Bieżące monitorowanie i uzupełnianie prowadzonego w MDK kalendarza, również w formie elektronicznej	
1 8	Opracowywanie planów oraz opisowych sprawozdań z prowadzonej działalności	
1 9	Pomoc przy przenoszeniu i transportowaniu urządzeń i sprzętów i itp. w zależności od potrzeb realizowanych zadań przez MDK	
2 0	Wykonywanie drobnych napraw zleczanych przez przełożonego	
2 1	Zabezpieczanie i dbałość o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzeganie prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowanie tajemnicy oraz poufności informacji
		Reagowanie na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
		Dbałość o powierzone przez pracodawcę mienie
2 2	Wykonywanie innych, zleconych przez pracodawcę i bezpośredniego przełożonego zadań z zakresu swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Średnie, policealne lub wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Artystyczny	Sztuki plastyczne
Doświadczenie:	Min 3 lata pracy w instytucji kultury	3 lata pracy na instruktorskim stanowisku
Dodatkowe uprawnienia:	Kwalifikacje do pracy z dziećmi	Kursy lub studium pedagogiczne, studia wyższe lub studia podyplomowe

CECHY OSOBOWOŚCI I INNE

Kreatywność, pomysłowość, rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, uzdolnienia techniczne, plastyczne i manualne.

DODATKOWE UWAGI

Pracownik zna specyfikę pracy w instytucji kultury, posiada wiedzę z zakresu technologii ceramiki, fotografii i sztuk plastycznych, obsługuje w stopniu bardzo dobrym urządzenia znajdujące się w pracowni ceramicznej a także komputer i inne urządzenia biurowe.

OPIS STANOWISKA PRACY	
Instruktor ds. kultury i promocji	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	IN (instruktorzy)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Koordynator ds. kina, Instruktor ds. kulturalno-artystycznych
Pracownik może zastępować:	Instruktor ds. kulturalno-artystycznych i realizatora dźwięku i oświetlenia w zakresie określonym przez dyrektora
Czas pracy:	System zrównoważonego czasu pracy (max. 12 godzin dziennie) w godz. 7:00-23:00, w soboty, niedziele i święta KP art. 129 par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
<p>Prowadzenie zajęć instruktorskich L-Konstruktor i modelarstwo oraz prowadzenie tematycznych spotkań klubowych, planowanie i organizowanie zajęć w czasie akcji letnich i zimowych oraz podczas innych wydarzeń kulturalnych, obsługa gablot reklamowych i słupów ogłoszeniowych, w tym plakowanie, odbiór plakatów z drukarni, projektowanie graficzne materiałów promocyjnych, pomoc przy organizacji, montażu i demontażu wystaw, pomoc przy montażu i demontażu dekoracji, rozkładaniu i składaniu instalacji i urządzeń scenicznych, inicjowanie, organizowanie wydarzeń i sporządzanie niezbędnej dokumentacji, monitorowanie zapisów w kalendarzu, obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych, zgłaszanie konieczności zmian, przenoszenie i transportowanie urządzeń, sprzętów itp., obsługa projektora kinowego, kamer, aparatu fotograficznego, wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych</p>	
GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1	Prowadzenie zajęć L-Konstruktor i modelarstwa wraz z wymaganą dokumentacją
2	Ewidencjonowanie powierzonych zestawów klocków Lego i dbałość o ich kompletność
3	Zakup zestawów klocków Lego
4	Pobieranie wpłat gotówkowych za zajęcia i rozliczanie ich w Kasie MDK
5	Prowadzenie tematycznych spotkań klubowych i nadzór nad ich działalnością oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji
6	DBałość o kompletność i ewidencjonowanie gier planszowych i klocków LEGO
7	Zakup gier planszowych
8	Ewidencjonowanie wypożyczeń gier i zestawów klocków Lego i sporządzanie protokołów wypożyczeń wg stosowanego w instytucji wzoru
9	Informowanie pracowników działu organizacji imprez oraz uczestników o zmianach dotyczących odwołania i terminów zajęć
10	Sporządzanie i terminowe przedkładanie dyrektorowi do podpisu wymaganej dokumentacji w tym wypełnionych dzienników zajęć
11	Dokonywanie uzgodnionych zakupów i opisywanie faktur
12	Opracowywanie planów i programów oraz prowadzenie zajęć podczas akcji letnich i zimowych, a także innych wydarzeń kulturalnych
13	Inicjowanie wydarzeń w zakresie prowadzonych zajęć instruktorskich w tym konkursów i wystaw, zgłaszanie ich do działu organizacji imprez oraz przygotowanie informacji niezbędnych do

	opracowania materiałów promocyjnych	
14	Obsługa projektorów kinowych i wykonywanie wszystkich czynności umożliwiających prawidłową projekcję filmów.	
15	Obsługa kamer i aparatów fotograficznych	
16	Obsługa strony internetowej i jej bieżąca aktualizacja, obsługa mediów społecznościach, uzgadnianie z działem organizacji imprez i aktualizacja publikowanych informacji	
17	Projektowanie graficzne materiałów promocyjnych, takich jak plakaty, ulotki, bilety, miejscówki, dyplomy, listy gratulacyjne, okolicznościowe broszury i foldery, zaproszenia itp.	
18	Monitorowanie zapisów w kalendarzu papierowym i elektronicznym, a także na stronie internetowej i niezwłoczne zgłaszanie do działu organizacji imprez aktualizacji i ewentualnych poprawek do publikowanych informacji	
19	Pomoc przy organizacji wystaw, ich montaż i demontaż	
20	Pomoc przy montażu i demontażu scenografii i innych dekoracji scenicznych, rozkładaniu i składaniu instalacji i urządzeń wykorzystywanych przez występujących	
21	Współdziałanie w planowaniu wydarzeń zamieszczanych w kalendarzu imprez, pomoc i udział w wydarzeniach organizowanych w placówce i poza nią, organizowanie warsztatów	
22	Przygotowywanie wniosków – projektów z zakresu swojej działalności celem pozyskiwania środków pozabudżetowych	
23	Pomoc w prowadzonych projektach kinowych	
24	Tworzenie dokumentacji fotograficznej, wydarzeń organizowanych w MDK i publikowanie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych	
25	Wyjaśnianie spraw i kontaktowanie się z klientami zlecającymi usługi plakatowania	
26	Monitorowanie zleceń druku materiałów promocyjnych i ich odbiór z drukarni	
27	Terminowe rozwieszanie plakatów na słupach ogłoszeniowych, w gablotach reklamowych i innych wskazanych miejscach.	
28	Sporządzanie planów oraz opisowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności instruktorskiej i innej	
29	Prowadzenie i wypełnianie kart imprez w zakresie merytorycznym	
30	Pomoc przy przenoszeniu i transportowaniu urządzeń i sprzętów i itp. w zależności od potrzeb realizowanych w MDK zadań	
31	Wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych	
32	Zabezpieczanie i dbałość o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzeganie prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowanie tajemnicy oraz poufności informacji
		Reagowanie na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
		Dbałość o powierzone przez pracodawcę mienie
33	Wykonywanie innych, zleconych przez pracodawcę i bezpośredniego przełożonego zadań z zakresu swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Średnie, policealne lub wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Animacja kultury, techniczny, socjologiczny	Inne edukacyjne i z zakresu marketingu
Doświadczenie:	Min 3 lata pracy w instytucji kultury	3 lata pracy na stanowisku instruktorskim

Dodatkowe uprawnienia:	Uprawnienia do obsługi urządzeń kinowych	Szkolenia z zakresu nagłośnienia i oświetlenia, a także dotyczące obsługi programów graficznych
	Uprawnienia pedagogiczne	Kursy pedagogiczne, studium pedagogiczne, studia wyższe lub podyplomowe
	Czynne prawo jazdy kat. B	

CECHY OSOBOWOŚCI I INNE

Kreatywność, pomysłowość, rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, uzdolnienia techniczne i manualne.

DODATKOWE UWAGI

Zna i rozumie obowiązki, przestrzega zasad i przepisów BHP, ochrony p.poż., ochrony środowiska. Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikiem, stale podnosi swoje kwalifikacje przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp. Pracownik zna specyfikę pracy w instytucji kultury, posiada wiedzę z zakresu obsługi urządzeń kinowych, komputera i urządzeń biurowych.

OPIS STANOWISKA PRACY

Koordynator ds. kina i obsługi kasy MDK

IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	KN (Kino)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Koordynator ds. kina
Pracownik może zastępować:	Koordynator ds. kina
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art. 129 par. 2, art. 135 par. 1

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

Pełna koordynacja pracy kina i promocja działalności kinowej, inicjowanie i wdrażanie nowych projektów kinowych, udział w organizowaniu akcji letnich i zimowych i prowadzenie zajęć artystyczno-edukacyjnych, współudział w realizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w MDK, obsługa i prowadzenie kasy MDK, obsługa spraw dot. zbiorowego ubezpieczenia pracowniczego

GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

1	Planowanie, ustalanie, promowanie i wprowadzanie do sprzedaży repertuaru kinowego i biletowanych wydarzeń kulturalnych
2	Inicjowanie i wdrażanie projektów kinowych dla dorosłych, młodzieży i dzieci
3	Współpraca z dystrybucjami, odbiór i nadawanie przesyłek, redagowanie wymaganej dokumentacji i terminowe rozliczanie
4	Wprowadzanie i rozliczanie reklam
5	Prowadzenie rezerwacji i sprzedaż bezpośrednia lub internetowa biletów, wydawanie miejscówek
6	Sporządzanie właściwych dokumentów celem rozliczeń z kontrahentami za sprzedane bilety
7	Obsługa projektora kinowego
8	Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności

9	Uzgadnianie i wpisywanie wydarzeń do rocznego kalendarza prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej
10	Obsługa skrzynki elektronicznej kultura@kolo.pl
11	Prowadzenie kasy MDK, w zakresie wydatków i przyjmowania wpłat gotówkowych, wystawianie i rozliczanie faktur gotówkowych, wpłat i wypłat bankowych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji kasowej
12	Dokonywanie zakupów, rozliczanie i opisywanie faktur
13	Prowadzenie spraw zbiorowego ubezpieczenia pracowniczego
14	Opracowywanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków pozabudżetowych
15	Pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami
16	Planowanie i współudział w przygotowywaniu wydarzeń kulturalnych oraz akcji letnich i zimowych
17	Uzgadnianie, aktualizacja i obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych
18	Współpraca z mediami, przekazywanie informacji, materiałów promocyjnych i udzielanie wywiadów
19	Uzupełnianie kart imprez o informacje z zakresu wykonywanych obowiązków
20	Sporządzanie dokumentów, planów i sprawozdań wewnętrznych oraz wymaganych przez instytucje zewnętrzne
21	Obsługa urządzeń biurowych, kasy fiskalnej, terminala płatniczego, internetowego systemu sprzedaży biletów oraz innych systemów stosowanych w MDK w Kole
22	Obsługa komputera i znajomość programów MS Office oraz z zakresu obsługi kina i kas oraz internetowego systemu sprzedaży biletów
23	Zastępowanie koordynatora ds. kina
24	Współpraca z mediami, przekazywanie informacji, materiałów promocyjnych i udzielanie wywiadów, redagowanie artykułów dotyczących wykonywanej działalności.
25	Zabezpieczanie i dbałość o interes Miejskiego Domu Kultury
	Przestrzeganie prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
	Zachowanie tajemnicy oraz poufności informacji (RODO)
	Reagowanie na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z zasadami obowiązującymi w MDK w Kole
26	Wykonywanie innych, zleconych przez przełożonego, zadań w zakresie swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Pedagogiczne, animacja kultury	Kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, ekonomiczne, artystyczne
Doświadczenie:	3 lata pracy	2 lata pracy na podobnym stanowisku
Dodatkowe uprawnienia:	Umiejętność obsługi projektora kinowego, umiejętność obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego, znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,	Kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania powierzonych zadań, szkolenia z zakresu animacji dzieci, młodzieży i dorosłych, doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, znajomość języka angielskiego

	Czynne prawo jazdy kat. B	
CECHY OSOBOWOŚCI I INNE		
Rzetelność, dokładność, sumiennosc, obowiazkowość, uczciwość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, nastawienie na efektywność i cel oraz satysfakcję klienta		
DODATKOWE UWAGI		
Koordynator ds. kina i obsługi kasy zna i rozumie obowiązki, przestrzega zasad i przepisów BHP, ochrony poż., ochrony środowiska. Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikami, stale podnosi swoje kwalifikacje przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.		

OPIS STANOWISKA PRACY	
Koordynator ds. kina	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	KN (Kino)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Koordynator ds. kina i obsługi kasy
Pracownik może zastępować:	Koordynatora ds. kina i obsługi kasy
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art.129, par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
Pełna koordynacja pracy kina i promocja działalności kinowej, inicjowanie i wdrażanie nowych projektów kinowych, udział w organizowaniu akcji letnich i zimowych oraz prowadzenie zajęć artystyczno-edukacyjnych, współudział w realizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w MDK, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego, oraz programów internetowej sprzedaży biletów, prowadzenie kroniki MDK, rozliczania z ZAiKS-em, obsługa projektora kinowego	
GLÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1	Planowanie, ustalanie, promocja, i wprowadzanie do sprzedaży repertuaru kinowego i biletowanych wydarzeń kulturalnych
2	Inicjowanie i wdrażanie projektów kinowych dla dorosłych, młodzieży i dzieci
3	Współpraca z dystrybucjami, odbiór i nadawanie przesyłek, redagowanie wymaganej dokumentacji i terminowe rozliczanie
4	Prowadzenie rezerwacji i sprzedaż bezpośrednia lub internetowa biletów, wydawanie miejscówek
5	Sporządzanie właściwych dokumentów celem rozliczeń z kontrahentami za sprzedane bilety
6	Obsługa projektora kinowego
7	Przyjmowanie wpłat gotówkowych
8	Sporządzanie i rozliczanie z księgowością dokumentów dotyczących rozliczeń kina i organizowanych w MDK wydarzeń kulturalnych
9	Sporządzanie dokumentów i terminowe rozliczenia z ZAiKS-em
10	Sporządzanie właściwych dokumentów celem rozliczeń z kontrahentami za sprzedane bilety
11	Współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi i wychowawczymi oraz organizacjami

	pożytku publicznego w zakresie działalności kinowej i kulturalnej	
12	Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności	
13	Uzgadnianie i wpisywanie wydarzeń do rocznego kalendarza prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej	
14	Obsługa skrzynki elektronicznej kultura@kolo.pl	
15	Prowadzenie kroniki MDK	
16	Dokonywanie zakupów, opisywanie faktur	
17	Opracowywanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków pozabudżetowych	
18	Pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami	
19	Planowanie i współudział w przygotowywaniu akcji letnich i zimowych oraz wydarzeń kulturalnych	
20	Uzupełnianie kart imprez o informacje z zakresu wykonywanych obowiązków	
21	Sporządzanie dokumentów, planów i sprawozdań wewnętrznych oraz wymaganych przez instytucje zewnętrzne	
22	Organizowanie i współudział w cyklicznych wydarzeniach kinowych i kulturalnych	
23	Przygotowywanie artykułów do publikacji z zakresu wykonywanych obowiązków	
24	Organizowanie i prowadzenie tematycznych konkursów, przeglądów itp. wraz z opracowywaniem wymaganej dokumentacji	
25	Obsługa urządzeń biurowych, kasy fiskalnej terminala płatniczego, internetowego systemu sprzedaży biletów	
26	Obsługa komputera i znajomość programów MS Office oraz z zakresu obsługi kina i kasy	
27	Zastępowanie Koordynatora ds. kina i obsługi kasy	
28	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji (RODO)
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z zasadami obowiązującymi w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
29	Wykonuje inne, zlecone przez pracodawcę zadania z zakresu swoich obowiązków oraz wynikające z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Pedagogiczne, animacja kultury	Kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, ekonomiczne, artystyczne
Doświadczenie:	3 lata pracy	2 lata pracy na podobnym stanowisku
Dodatkowe uprawnienia:	Umiejętność obsługi projektora kinowego, umiejętność obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego, znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,	Kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania powierzonych zadań, szkolenia z zakresu animacji dzieci, młodzieży i dorosłych, doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, znajomość języka obcego
	Czynne prawo jazdy kat. B	

CECHY OSOBOWOŚCI I INNE

Rzetelność, dokładność, sumienność, uczciwość, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, nastawienie na efektywność i cel oraz satysfakcję klienta

DODATKOWE UWAGI

Koordynator ds. kina i obsługi kasy zna i rozumie obowiązki, przestrzega zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska.

Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikami, stale podnosi swoje kwalifikacje przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.

OPIS STANOWISKA PRACY

Realizator dźwięku i oświetlenia

IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	OS (obsługa techniczna)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Instruktor ds. kultury i promocji
Pracownik może zastępować:	Instruktor ds. kultury i promocji
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 22:00, także w soboty, niedziele i święta

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

Obsługa sceny, nadzór i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej wyposażenia nagłośnieniowego i oświetleniowego. Pomoc przy przenoszeniu i transportowaniu wyposażenia znajdującego się na scenie i innych pomieszczeniach MDK. Pomoc przy montażu i demontażu scenografii. Dbalność o utrzymanie w należytym stanie sceny i jej zaplecza sceny. Prace konserwatorskie i naprawcze wykonywane na terenie obiektu.

GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

1	Wykonywanie czynności realizatora dźwięku i oświetlenia podczas wydarzeń realizowanych w MDK-u i poza nim
2	Przygotowanie sceny od strony technicznej i instalowanie urządzeń nagłośnieniowych i oświetleniowych,
3	Obsługiwanie instalacji nagłaśniających, oświetleniowych oraz innych urządzeń, wykorzystywanych podczas organizowanych wydarzeń
4	Projektowanie właściwej akustyki i dbalność, o jakość nagłośnienia podczas przebiegu organizowanych i współorganizowanych wydarzeń w MDK-u i poza nim.
5	Realizacja oświetlenia dla wszystkich organizowanych w MDK-u wydarzeń organizowanych przez instytucję i współorganizowanych przez inne organizacje.
6	Znajomość rynku urządzeń i akcesoriów elektroakustycznych i oświetlenia scenicznego
7	Utrzymywanie w gotowości i systematyczna konserwacja i naprawa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego
8	Prowadzenie ewidencji powierzonego sprzętu i zgłaszanie specjalistom ds. kancelaryjnych i kadrowo-płacowych usterek i wad oraz konieczność zakupu nowych urządzeń a także wymiany wyposażenia
9	Współpraca z działem organizacji imprez i bieżąca kontrola zapisów w kalendarzu, również

	prowadzonym w formie elektronicznej	
10	Współpraca z organizatorami i koordynatorami wydarzeń, artystami i ich przedstawicielami w zakresie ustalania właściwych riderów technicznych dostosowanych do zasobów wyposażenia, jakim dysponuje MDK	
11	Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem sceny oraz utrzymywanie porządku na scenie i jej zapleczu zgodnie z przepisami BHP i p-poż	
12	W zakresie posiadanych uprawnień wykonywanie czynności w zakresie obsługi, eksploatacji i konserwacji, remontów, montażu urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających przesyłających i zużywających energię elektryczną, takich jak urządzenia instalacje i sieci o napięciu nie wyższym niż 1 kV oraz aparatury kontrolno-pomiarowej oraz urządzeń i instalacji automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji.	
13	Wykonywanie innych czynności w budynku MDK z zakresu bieżących remontów, w tym: konserwacji, przemeblowań lub napraw	
14	Pomoc przy przenoszeniu i transporcie materiałów, narzędzi, urządzeń, sprzętów itp.	
15	Obsługa projektorów kinowych, kamer i wykonywanie wszystkich czynności umożliwiających i zabezpieczających prawidłowe projekcje filmów.	
16	Przygotowywanie prezentacji multimedialnych i relacji filmowych	
17	Informowanie właściwych służb o wykorzystywaniu urządzeń, których działanie w trakcie prób i wydarzeń scenicznych może mieć wpływ na załączanie alarmów p.poż i włamania.	
18	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
19	Wykonuje inne, zlecone przez pracodawcę zadania z zakresu swoich obowiązków oraz wynikające z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	
KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE		
Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Średnie	Wyższe zawodowe
Kierunek wykształcenia:	Techniczne audiowizualne	Audiowizualne
Doświadczenie:	5 lat pracy	3 lata pracy na podobnym stanowisku
Dodatkowe uprawnienia:	uprawnień do prac wysokościowych i elektrycznych,	Kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania powierzonych zadań,
CECHY OSOBOWOŚCI I INNE		
Rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, kultura osobista, umiejętności techniczne niezbędne do obsługi sprzętu i urządzeń,		
DODATKOWE UWAGI		
Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikiem, planować swoją pracę z uwzględnieniem zasady ergonomii pracy, przestrzegać zasad BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywanych obowiązków, przygotowywać odpowiednie narzędzia do wykonania pracy.		

OPIS STANOWISKA PRACY	
Pracownik sprzątający	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	PS (personel sprzątający)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. kancelaryjnych i kadrowo-płacowych
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Pracownik sprzątający 2
Pracownik może zastępować:	Pracownika sprzątającego 2
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 - 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP art. 129 par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
Codzienne utrzymanie czystości i porządku w gmachu i obejściu MDK w Kole, tj. w pomieszczeniach biurowych, sali widowiskowej, na scenie i jej zapleczu, w garderobie, pomieszczeniach socjalnych, pracowniach, galeriach, toaletach, magazynach, korytarzach, klatkach schodowych i innych pomieszczeniach, utrzymanie w należytym stanie wszystkich sprzętów i urządzeń biurowych oraz uzupełnianie środków higienicznych, utrzymanie czystości w bezpośrednim otoczeniu sprzątanego budynku.	
GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1	We wszystkich pomieszczeniach: zamiatanie i mycie podłóg, odkurzanie, usuwanie wszystkich zabrudzeń, czyszczenie wykładzin i dywanów, wycieranie kurzu z mebli biurowych oraz pozostałego wyposażenia biurowego i elementów dekoracyjnych, usuwanie zabrudzeń z przeszkleń, mycie okien ogólnodostępnych i lusterek, opróżnianie koszy z zachowaniem zasad segregacji śmieci, bieżąca wymiana worków na odpady.
2	W toaletach: mycie i dezynfekcja armatury i urządzeń sanitarnych, usuwanie zabrudzeń z lusterek, płytek i ścian, uzupełnianie środków higienicznych.
3	W pomieszczeniach socjalnych: utrzymanie w czystości wszystkich urządzeń kuchennych, czyszczenie miejsc przeznaczonych do spożywania posiłków.
4	Planowanie działań związanych ze sprząaniem, zabezpieczenie potrzebnych materiałów, nasadzanie, pielnie i podlewanie roślin, informowanie o mokrej lub śliskiej podłodze, schodach, oblodzonej nawierzchni zewnętrznej, utrzymanie czystości terenu w bezpośrednim otoczeniu budynku, odgarnianie liści i odśnieżanie dojścia do budynku.
5	Przygotowanie listy zakupów narzędzi, środków czystości i higienicznych
6	Obsługa szatni i zabezpieczenie rzeczy pozostawionych przez gości korzystających z oferty MDK w Kole, sprawdzanie biletów i miejscówek
7	Zgłaszanie wszystkich usterek specjalistom ds. kancelaryjnych i kadrowo-płacowych
8	Pomoc w organizowaniu wydarzeń kulturalnych
9	Pomoc w obsłudze zajęć stałych i jednorazowych, a także prowadzonych w czasie akcji letnich i zimowych, w zakresie niewymagającym specjalistycznych kwalifikacji
10	Przygotowywanie świątecznych dekoracji okolicznościowych
11	Zakup artykułów spożywczych, nakrywanie stołów i przygotowywanie poczęstunku dla artystów i innych uczestników imprez
12	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego
	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
	Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji

	Domu Kultury	Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z obowiązującymi zasadami w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
13	Wykonuje inne, zlecone przez pracodawcę zadania, wynikające z zakresu obowiązków i bieżącej działalności MDK w Kole	
KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE		
Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Podstawowe	Zawodowe
Kierunek wykształcenia:	Nie jest wymagane wykształcenie specjalistyczne	
Doświadczenie:	Nie jest wymagane doświadczenie	3 lata pracy na podobnym stanowisku
Dodatkowe uprawnienia:	Nie jest wymagane posiadanie kwalifikacji i uprawnień,	Kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania powierzonych zadań, np. kurs obsługi maszyn czyszczących, kurs technik profesjonalnego sprzątania.
CECHY OSOBOWOŚCI I INNE		
Rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, uzdolnienia techniczne wymagane do obsługi sprzętu i urządzeń do sprzątania, zdolności manualne.		
DODATKOWE UWAGI		
Zna i rozumie obowiązki i grafik wykonywanych zadań, kolejność czynności sprzątania, zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywania usług sprzątania, zastosowanie narzędzi i środków czystości potrzebnych do pracy. Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikiem, planować swoją pracę z uwzględnieniem zasady ergonomii pracy, przestrzegać zasad BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywanych obowiązków, przygotowywać odpowiednie narzędzia i środki czystości do wykonania pracy.		

OPIS STANOWISKA PRACY	
Koordynator ds. kawiarni	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	OK (Obsługa kawiarni)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Pracownik kawiarni
Pracownik może zastępować:	Pracownika kawiarni
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art.129, par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	

Stworzenie dodatkowej przestrzeni dla gości korzystających z oferty miejskiego Domu Kultury, dbałość o zadowolenie klientów, inicjowanie i organizowanie kameralnych projektów kulturalnych, współudział w realizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w MDK.

GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

1	Prowadzenie kawiarni i sprzedaż towarów, obsługa klientów	
2	Obsługa programów kasowych, wprowadzanie i aktualizowanie danych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego	
3	Dbałość o zaopatrzenie lokalu, współpraca z dostawcami, dokonywanie zakupów, rozliczanie i opisywanie faktur	
4	Sporządzanie listy produktów do zamówień, nadzór nad terminowością przydatności do spożycia	
5	Zamawianie, wprowadzanie i aktualizowanie listy produktów w menu kawiarni	
6	Terminowe prowadzenie rozliczeń i wymaganej dokumentacji (HACCP)	
7	Nadzór nad terminowością wymaganych przeglądów	
8	Dbałość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach przynależnych do kawiarni, dbałość o segregację śmieci	
9	Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności zgodnie z rocznym kalendarzem imprez	
10	Układanie harmonogramu pracy zgodnie z zaplanowanymi wydarzeniami kulturalnymi i seansami kinowymi	
11	Organizowanie wydarzeń kulturalnych i uzgadnianie ich z działem organizacji celem wprowadzania do rocznego kalendarza prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej	
12	Budowanie atmosfery lokalu i podnoszenie poziomu obsługi klienta	
13	Aktualizowanie informacji na profilach kawiarni w mediach społecznościowych	
14	Informowanie pracownika ds. kawiarni o bieżących sprawach kawiarni	
15	Współudział w prowadzeniu akcji letnich i zimowych oraz projektów instruktorskich	
16	Bieżąca obsługa widzów na terenie MDK w Kole, wręczanie kwiatów artystom	
17	Zastępowanie pracownika ds. kawiarni	
18	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przechowuje prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji (RODO)
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z zasadami obowiązującymi w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
19	Wykonywanie innych, zleconych przez przełożonego, zadań w zakresie swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Średnie	Średnie specjalistyczne
Kierunek wykształcenia:	Kelner, sprzedawca, menager	Doświadczenie w pracy w punktach gastronomicznych
Doświadczenie:	2 lata pracy	1 rok pracy na podobnym stanowisku
Dodatkowe uprawnienia:	Umiejętność obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego, programów kasowych	Kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania zadań z zakresu pracy w kawiarni, doświadczenie w pracy w punktach gastronomicznych, znajomość języka angielskiego w

		stopniu komunikatywnym
CECHY OSOBOWOŚCI I INNE		
Rzetelność, dokładność, sumienność, uczciwość, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, nastawienie na efektywność i cel oraz satysfakcję klienta, zdolności interpersonalne i mediacyjne, umiejętność działania pod presją i zarządzania sobą w czasie, dokładność i kreatywność		
DODATKOWE UWAGI		
Pracownik ds. kawiarni zna i rozumie obowiązki, przestrzega zasad i przepisów BHP, sanitarno – epidemiologicznych, ochrony ppoż., ochrony środowiska. Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafiką, stale podnosi swoje kwalifikacje		

OPIS STANOWISKA PRACY	
Pracownik kawiarni	
IDENTYFIKACJA STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	OK (Obsługa kawiarni)
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Koordynator ds. kawiarni
Pracownik może zastępować:	Koordynatora ds. kawiarni
Czas pracy:	Równoważny system czasu pracy (maks. 12 godzin dziennie) w godzinach: 7:00 – 23:00, także w soboty, niedziele i święta KP. art.129, par. 2, art. 135 par. 1
CEL ISTNIENIA STANOWISKA	
Stworzenie dodatkowej przestrzeni dla gości korzystających z oferty miejskiego Domu Kultury, dbałość o zadowolenie klientów, inicjowanie i organizowanie kameralnych projektów kulturalnych, współudział w realizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w MDK.	
GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU	
1	Prowadzenie kawiarni i sprzedaż towarów, obsługa klientów
2	Obsługa programów kasowych, wprowadzanie i aktualizowanie danych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego
3	Dbłość o zaopatrzenie lokalu, współpraca z dostawcami, dokonywanie zakupów, rozliczanie i opisywanie faktur
4	Sporządzanie listy produktów do zamówień, nadzór nad terminowością przydatności do spożycia
5	Zamawianie, wprowadzanie i aktualizowanie listy produktów w menu kawiarni
6	Terminowe prowadzenie rozliczeń i wymaganej dokumentacji (HACCP)
7	Dbłość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach przynależnych do kawiarni, dbłość o segregację śmieci
8	Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności zgodnie z rocznym kalendarzem imprez
9	Organizowanie wydarzeń kulturalnych i uzgadnianie ich z działem organizacji celem wprowadzania do rocznego kalendarza prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej
10	Budowanie atmosfery lokalu i podnoszenie poziomu obsługi klienta

11	Informowanie koordynatora ds. kawiarni o bieżących sprawach kawiarni	
12	Współudział w prowadzeniu akcji letnich i zimowych oraz projektów instruktorskich	
13	Bieżąca obsługa widzów na terenie MDK w Kole, wręczanie kwiatów artystom	
14	Zastępowanie Koordynatora ds. kawiarni	
15	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji (RODO)
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z zasadami obowiązującymi w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
16	Wykonywanie innych, zleconych przez przełożonego, zadań w zakresie swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Średnie	Średnie specjalistyczne
Kierunek wykształcenia:	Kelner, sprzedawca, menager	Doświadczenie w pracy w punktach gastronomicznych
Doświadczenie:	1 rok pracy	-
Dodatkowe uprawnienia:	Umiejętność obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego, programów kasowych	Kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania zadań z zakresu pracy w kawiarni, doświadczenie w pracy w punktach gastronomicznych

CECHY OSOBOWOŚCI I INNE

Rzetelność, dokładność, sumienność, uczciwość, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, nastawienie na efektywność i cel oraz satysfakcję klienta, zdolności interpersonalne i mediacyjne, umiejętność działania pod presją i zarządzania sobą w czasie, dokładność i kreatywność

DODATKOWE UWAGI

Pracownik ds. kawiarni zna i rozumie obowiązki, przestrzega zasad i przepisów BHP, sanitarno – epidemiologicznych, ochrony ppoż., ochrony środowiska.
Potrafi planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikiem, stale podnosi swoje kwalifikacje

OPIS STANOWISKA PRACY

Koordynator ds. teatru

Symbol działu w strukturze organizacyjnej:	Koordynator Pracy Artystycznej Teatru oraz działań teatralnych
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Specjalista ds. organizacji imprez
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Pracownika może zastępować:	Dyrektor
Pracownik może zastępować:	Instruktora do ds. kulturalno-artystycznych
Czas pracy:	Nienormowany (zadaniowy) czas pracy KP. art.129, par. 2, art. 140

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie i koordynacja Kolskiego Teatru Otwartego im. Czesława Freudenreicha. Realizacja i reżyseria spektakli teatru. Tworzenie stałego repertuaru wchodzącego w ofertę spektakli Kolskiego

Teatru Otwartego im. CZ. Freudenreicha. Wystawianie przedstawień dla dorosłych oraz młodzieży i dzieci. Realizacja działań edukacyjnych oraz innych projektów o charakterze teatralnym adresowanym do szerokiego grona odbiorców. Udzielanie wywiadów mediom w zakresie prowadzonej działalności. Przygotowywanie tekstów, fotografii i dokumentacji filmowej oraz innych materiałów promocyjnych. Zlecenie ich do publikacji i nadzór nad ich terminowym ukazywaniem się na stronach internetowych i w mediach społecznościowych.

GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU

1	Organizowanie i koordynowanie działalności kolskiego amatorskiego ruchu teatralnego, w szczególności Kolskiego Teatru Otwartego im. Czesława Freudenreicha, pracy aktorów oraz współpracy z pozostałymi pracownikami Miejskiego Domu Kultury w celu prawidłowego funkcjonowania teatru.
2	Opracowanie repertuaru spektakli Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha dla obu scen teatralnych: a) dla widza dorosłego (w skład którego wejdą różnorodne formy teatralne) b) dla dzieci i młodzieży (w skład którego wejdą różnorodne formy teatralne oraz tematy inspirowane zjawiskami współczesnej literatury dziecięcej i młodzieżowej, adaptacje lektur oraz spektakle o charakterze terapeutycznym).
3	Sporządzanie corocznego repertuaru, miesięcznych planów prób oraz zakresu zadań pracowników Miejskiego Domu Kultury w Kole niezbędnych do realizowania zaplanowanych spektakli Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha.
4	Przygotowywanie scenariuszy spektakli i widowisk.
5	Projektowanie scenografii i kostiumów i nadzór nad ich wykonaniem
6	Prowadzenie prób do spektakli, które wejdą do stałego repertuaru Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha
7	Prowadzenie zajęć teatralnych mających na celu kształcenie i podnoszenie umiejętności amatorskiej grupy teatralnej.
8	Współpraca ze specjalistą ds. organizacji imprez MDK w Kole przy realizacji imprez i wydarzeń zewnętrznych grup teatralnych oraz artystami w zakresie organizacji prób i przedstawień w Miejskim Domu Kultury w Kole
9	Współorganizowanie lub organizowanie przeglądów, festiwali, konkursów teatralnych i sporządzanie odpowiednich dokumentów. Organizowanie zajęć wakacyjnych i feryjnych
10	Współorganizowanie lub organizowanie pokazów, warsztatów, imprez około teatralnych.
11	Obsługa odbiorców wydarzeń kulturalnych, udzielanie rzetelnych informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez MDK oraz bieżącej działalności zgodnie z rocznym kalendarzem imprez
12	Organizowanie wydarzeń kulturalnych i uzgadnianie ich z działem organizacji celem wprowadzania do rocznego kalendarza
13	Uzgadnianie i przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie materiałów promocyjnych informacji o planowanych wydarzeniach, nadzór nad ich wykonaniem.
14	Udzielanie wywiadów o prowadzonej działalności teatralnej, udostępnianie informacji o wydarzeniach teatralnych na portalach społecznościowych.
15	Współpraca z fundacjami, organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami edukacyjnymi, kulturalnymi i społecznymi działającymi na terenie miasta i poza jego granicami.
16	Prezentacja działań teatru kolskiego w nowych przestrzeniach miasta.
17	Promocja miasta poprzez działania Kolskiego Teatru Otwartego im. Cz. Freudenreicha na terenie kraju.
18	Poszukiwanie mecenasów sztuki wspierających pracę amatorskiego ruchu teatralnego
19	Nadzorowanie montażu i demontażu scenografii
20	Sporządzanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków pozabudżetowych

21	Opracowanie planów oraz opisowych i ilościowych sprawozdań z prowadzonej działalności.	
22	Prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odnoszących się ds. teatru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w MDK w Kole	
23	Zabezpiecza i dba o interes Miejskiego Domu Kultury	Przestrzega prawa i wszystkich obowiązujących w MDK w Kole regulaminów i procedur
		Zachowuje tajemnicę oraz poufność informacji (RODO)
		Reaguje na zachowania i działania innych pracowników niezgodne z zasadami obowiązującymi w MDK w Kole
		Dbą o powierzone przez pracodawcę mienie
24	Wykonywanie innych, zleconych przez przełożonego, zadań w zakresie swoich obowiązków oraz wynikających z bieżącej działalności Miejskiego Domu Kultury w Kole	

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA FORMALNE

Rodzaj	Wymagane	Pożądane
Poziom wykształcenia:	Wyższe	Magisterskie
Kierunek wykształcenia:	Instruktor teatralny	Aktor, reżyseria teatralna, filmowa,
Doświadczenie:	Minimum 2 lata pracy w instytucji kultury na podobnym stanowisku	5 lat pracy na stanowisku instruktora teatralnego, praca na scenie,
Dodatkowe uprawnienia:	Kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą	Pedagogiczne, kwalifikacje z zakresu sztuk plastycznych
	Czynne prawo jazdy kat. B	

CECHY OSOBOWOŚCI I INNE

Kreatywność, pomysłowość, rzetelność, dokładność, obowiązkowość, samodzielność, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z dorosłymi, zdolności organizacyjne, umiejętność działania pod presją i zarządzania sobą w czasie oraz czasem innych osób, uzdolnienia techniczne, manualne, aktorskie i reżyserskie,

DODATKOWE UWAGI

Pracownik zna specyfikę pracy w instytucji kultury, posiada wiedzę z zakresu sztuk teatralnych, stosowanych technik i form scenicznych. Posiada wiedzę z zakresu sztuki aktorskiej i reżyserii, zna urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sceny, obsługuje urządzenia biurowe i komputer, zna programy MC Office

Koło, dn.....



Miejski Dom Kultury w Kole, ul. J. Słowackiego 5, 62-600 Kolo
tel. 63 27 20 106; e-mail: kultura@kolo.pl; www.mdkik-kolo.pl;
NIP: 666 13 32 593, REGON: 000 285 155
Nr konta: 67 1090 1203 0000 0000 2000 1698

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Kole
wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora nr..... /2024
z dnia

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Domu Kultury w Kole

