

Pracovní náplň

zaměstnanec: *Jana Zajícová*

odbor: *školství, kultury a sportu*

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy

Zajišťování dílčích odborných agend v rámci samostatné působnosti obce na úseku místní kultury, sportu, občanských a společenských záležitostí

Dále plní:

- dotace z rozpočtu Města na místní kulturu formou řádné smlouvy s každým subjektem
- dotace z rozpočtu Města na místní sport formou řádné smlouvy s každým subjektem
- realizace společenských akcí Města s osobní účastí:
 - slavnostní zasedání ZM s udělení Ceny obce
 - oslavy výročí osvobození (květen) a vyhlášení republiky (říjen), popř. další dle aktuální situace (TGM, apod.) - přednášky, vernisáže
 - pietní akty (květen, říjen, popř. další dle situace - prof. Jan .Patočka, apod.)
 - rozsvěcení vánočního stromu (1. adventní neděle)
 - vánoční trhy a třídením programem (2. adventní týden pátek až neděle)
 - v rámci kolektivního členství Města ve Spolku DTS spolupracuje na organizaci festivalu a interpretačních dílen včetně osobní účasti (2. červnový týden sobota, pondělí až neděle)
 - vernisáže, benefiční koncerty a další akce Města dle aktuální situace (7 až 10 akcí ročně)
- sledování a využívání grantových programů Libereckého kraje, ministerstva kultury, ministerstva školství a tělovýchovy, fondů přeshraniční spolupráce (INTERREG III A, Fond budoucnosti). Spolupráce s koordinačními a asistenčními centry ve věci žádostí a vyúčtování grantů
- spolupráce s kulturními a sportovními organizacemi na získávání dotací z Libereckého kraje
- spolupráce a organizace činností s Městskou sportovní Turnov, s.r.o., Kulturním centrem Turnov, s.r.o., Městskou knihovnou Antonína Marka v Turnově a Hradem Valdštějnem
- propagace, obrazová dokumentace a textová příprava výstav a akcí ke Dni památek, provádění a služby při těchto akcích (duben, září)
- činnosti týkající se občanských záležitostí, zejména osobních výročí nad 80 let, vítání občánků (4x ročně sobota), zlatých svateb, pamětních listů a knih
- v rámci nově jmenované komise pro občanské záležitosti pečuje o komunikaci s veřejností
- zajišťuje žádosti a poplatky z autorských práv společenských akcí Města
- vede korespondenci a eviduje užití městského znaku dle Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
- vede evidenci došlé pošty v programu Athéna, rozděljuje žádosti o koordinovaná stanoviska, vykonává dohled nad dodržováním spisového řádu a obecných spisových norem, spolupracuje na archivaci spisů fyzické i elektronické
- zadává kulturní a společenské akce na internetovou stránku Města, vede rubriky Názvy turnovských ulic, Osobnosti – Nejlepší sportovec roku, Nositelé Čestného občanství a Ceny obce

- zpracovává podklady pro jednání RM a ZM v oblasti místní kultury a sportu
- osobně se účastní jednání komisí, zpracovává administrativu a korespondenci pro kulturní komisi RM, sportovní komisi RM, komisi pro občanské záležitosti a hodnotící komisi ZM pro Cenu obce a Čestné občanství
- ve spolupráci s místostarostou a komisí pro zahraniční záležitosti zajišťuje účast Města na kulturních a společenských akcích (Targi chleba, Osrodok kultury, mezinárodní soutěž hudebních škol Helikon Keszthely a další dle potřeby) včetně osobní účasti

Platnost od 1.9.2007