

ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

1. Răspunde de activitățile specifice instituției.
2. Intretine relatii profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate.
3. Răspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice la nivelul instituției și orașului.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural – artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia.
6. Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
7. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
9. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției .
10. Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
10. Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției.
11. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică.
12. Organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă, programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, educație civică și educare/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ.
13. Organizează spectacole în colaborare cu alte teatre.
14. Organizează festivaluri de muzică populară și ușoară.
15. Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
16. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
17. Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
18. Răspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției conform legislației în vigoare.
19. Colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora și îl realizează.
20. Participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural –artistic și participă la îndeplinirea lor.

21. Se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret.
22. Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
23. Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.