**Vecné plnenie - kultúra / propagácia na rok 2018:**

* Zabezpečuje komplexnú prevádzku ohľadom kultúry a propagácie mesta Stupava, komunikáciu so stránkami v čase stránkových hodín.
* Podáva informácie občanom ohľadne kultúrno-spoločenského a športového diania v meste Stupava.
* Zabezpečuje administratívnu agendu, vystavenie objednávok, zmlúv, zverejňovanie a inú tvorbu podkladov pre jednotlivé podujatia vrátane finančného plánovania.
* Pravidelné vydávanie Stupavských novín – 12 čísel / ročne.
* Oslovovanie klientov na inzerovanie do Stupavských novín.
* Zabezpečuje redakčné materiály.
* Zabezpečenie grafického spracovania, tlače a distribúcie Stupavských novín.
* Spracováva podklady pre SOZA a LITA k podujatiam, ktoré sú chránené autorským zákonom.
* Ročne vypĺňa štatistické výkazy Ministerstva kultúry o organizovaných kultúrnych podujatiach.
* Vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty podľa Registratúrneho poriadku.
* Zabezpečuje pracovníkov techniky, šatne, vstupenkovej pokladne a VPSS.
* Pomáha s organizovaním kultúrno-spoločenských podujatí v Mestskej knižnici Ruda Morica.
* Pomáha s organizovaním kultúrno-spoločenských podujatí pre Mesto Stupava a ním zriadené organizácie.
* Pripravuje plagáty a propagačné materiály pre Mestskú knižnicu Ruda Morica.
* Pripravuje plagáty a propagačné materiály pre mesto Stupava.
* Aktívne vyhľadáva a komunikuje so sponzormi na podporu podujatí a iných aktivít.
* Komplexne zabezpečuje program od dohovoru podmienok zmluvy s účinkujúcimi až po vlastné uskutočnenie podujatia.
* Pripravuje podklady pre zmluvy s účinkujúcimi a nájomcami.
* Zabezpečuje produkciu kultúrnych podujatí, kontroluje plnenie zmluvných podmienok.
* Spolupracuje so školami a ostatnými inštitúciami v rámci mesta Stupava.
* Zabezpečuje komplexnú propagáciu kultúrnych podujatí.
* Komunikuje s grafikom, tlačiarňou, zabezpečuje billboardové plochy na propagáciu.
* Zabezpečuje rozmiestnenie plagátov v rámci mesta, zverejňuje ich na webovej stránke a sociálnych sieťach.
* Zabezpečuje fotodokumentáciu z mestských podujatí a aktivitách občianskych združení a spolkov.
* Zabezpečuje obsahovú náplň sociálnych stránok mesta Stupava, MKIC Stupava a web stránky MKIC a
* mesta Stupava.
* Zabezpečuje kompletnú výrobu propagačných materiálov, publikácií a suvenírov mesta Stupava.
* Propaguje a podporuje lokálnych výrobkov a spolkov.
* Zabezpečuje archiváciu dokumentov, tlačovín a fotografií.
* Organizuje a zabezpečuje pravidelné krúžky v Kultúrnom dome Stupava.
* Zabezpečuje komerčný a nekomerčný prenájom priestorov a ich technické zabezpečenie.
* Organizácia a zabezpečovanie pravidelných trhov v sedliackom dvore.
* Organizácia a zabezpečovanie veľkých jarmokov v sedliackom dvore a v okolí Kultúrneho domu.
* Údržba a technická kontrola Kultúrneho domu jeho okolia a sedliackeho dvora.
* Zodpovedá za všetky revízie, technické kontroly a poistenie zvereného majetku do správy.
* Zodpovedá za mobiliár, ktorý uskladňuje, prenajíma a technicky kontroluje.
* Zodpovedá za poskytovanie informácií žiadateľom v zmysle zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a za evidenciu vybavených žiadostí.
* Komunikuje s partnerskými mestami.
* Zabezpečuje a organizujem program v partnerských mestách.
* Organizuje služobné cesty s partnerskými mestami.
* Zabezpečuje komplexnú prípravu festivalu Dni zelá s návštevnosťou 40 000 ľudí.