

- b) regularnie zajmuje się wykonywaniem plakatów reklamowych informujących o imprezach i aktualnej ofercie Domu Kultury w Radziejowie;
- c) kolportuje plakaty i prasę.
- d) obsługuje sprzęt nagłośnieniowy i techniczny w Domu Kultury;
- e) kontroluje właściwe użytkowanie sprzętu muzycznego i technicznego przez zespoły muzyczne;

#### **5. Pracownik administracyjno porządkowy:**

- a) nadzoruje nad funkcjonowaniem wszelkich urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i innych wchodzących w skład majątku i wyposażenia Domu Kultury;
- b) prowadzi czynności administracyjno porządkowe oraz konserwatorskie na terenie placówki;
- c) zaopatruje placówkę we wszelkie niezbędne artykuły malarskie, budowlane, biurowe, środki czystości i inne;
- d) nadzoruje i dba o porządek wewnątrz i na zewnątrz Domu Kultury w Radziejowie.

#### **6. Instruktorzy godzinowo płatni, zatrudnieni na umowę- zlecenie planują sobie pracę w kierowanych przez siebie zespołach po konsultacji z dyrekcją Domu Kultury a także:**

- a) stale współpracują z Domem Kultury i Dyrekcją;
- b) skrupulatnie prowadzą dzienniki zajęć, z których są miesięcznie rozliczani;
- c) dbają o dobre, przyjazne warunki na zajęciach.

#### **§ 11. Prawa i obowiązki pracowników Domu Kultury w Radziejowie :**

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- c) przestrzeganie przepisów i zasad p. poż. oraz bhp,
- d) dbałość o mienie i urządzenia RDK;
- e) dbałość o dobre imię RDK;
- f) stałe doskonalenie zawodowe.