

Uppdatering av kulturplanerarens uppgifter

Kulturnämnden 30.01.2024 § 8
59/01.01.01/2024

Under våren rekryteras en kulturplanerare och i samband med det ses kulturplanerarens uppgifter över. Kulturplanerarens primära uppgifter har så här långt varit att planera och förverkliga evenemang. Övriga uppgifter är att sköta om uthyrningen av stadshusets festsal och foajé, kundbetjäning och marknadsföring, fakturering och övriga möjliga administrativa uppgifter. Tyngdpunkten har varit främst på evenemangsproduktion och uthyrningen.

Marknadsföring och kommunikation har blivit en allt viktigare del av verksamheten och är även något som förstärker stadens bränd och kulturverksamhetens synlighet. Kulturplaneraren skulle därför ansvara om kulturverksamhetens hemsida, evenemangskalender, sociala medier, nyhetsbrev och i samarbete med kulturdirektören producera pressmeddelanden. Till uppgiften hör att skapa material till kulturverksamhetens evenemang, men även lyfta övriga kulturaktörers evenemang och verksamheter som ordnas i staden.

Till uppgiften hör även att planera och koordinera kulturverksamhetens evenemang i samarbete med stadens avdelningar, föreningar, företag och övriga organisationer. Uthyrningen av stadshusets festsal och foajé hör fortsättningsvis till kulturverksamhetens verksamhet och tillfaller i första hand till kulturplaneraren. Enligt behov och möjligheter kan vissa utvecklingsuppgifter tillfalla kulturplaneraren. De administrativa uppgifterna som kulturplaneraren har haft hålls kvar.

Kulturplanerarens primära uppgift skulle ligga på marknadsföring, kommunikation och evenemangsproduktion.

Förslag	Kulturnämnden bekräftar de uppdaterade uppgifterna för kulturplaneraren.
Beslut	Kulturnämnden bekräftade de uppdaterade uppgifterna för kulturplaneraren.
Tilläggsuppgifter	Kulturdirektör Jennika Friman, 040 139 1070