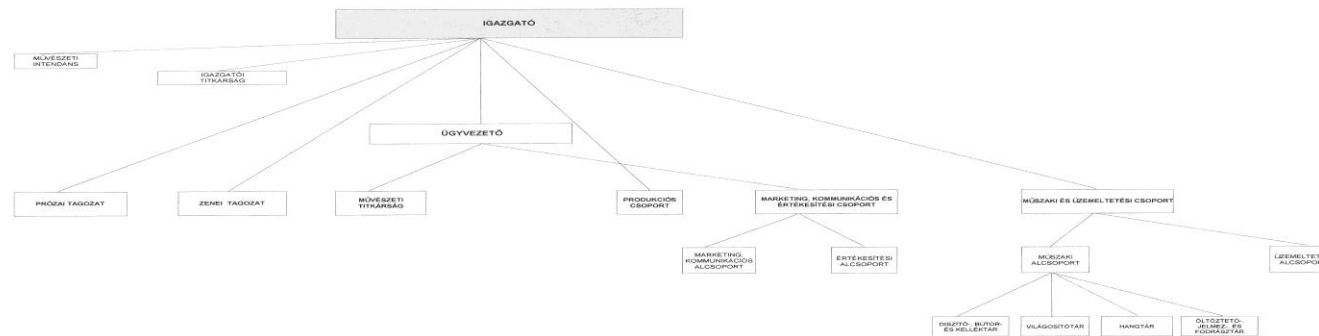


I/2.A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai



Az igazgató feladatai

A tervezési feladatok ellátása során

a Színház művészi és művelődéspolitikai koncepcióját alakítja, egyeztetve a művészeti vezetői stábbal,
a koncepciót – hosszabb és rövidebb távú műsortervekben – meghatározza, ennek érdekében a színházi évad műsortervének készítése során dönt a művészeti vezetői stáb által kidolgozott és előterjesztett alternatívák között a célkitűzések és az adott lehetőségek figyelembevételével,
elkészíti az évad műsortervét,
gondoskodik az intézmény éves, illetve évados működtetési munkatervének és a SZIK-kel együttműködésben a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
jóváhagyja az egyes területek vezetői által előterjesztett részterveket.

Szervezési feladatkörében

javaslatot tesz a Színház szervezeti felépítésére, a szervezeti és működési szabályzatára az irányító szervnek,
gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a színvonalas és zavarmentes működést,
dönt az újonnan bemutatandó darabok rendezője, díszlet- és jelmeztervezője kijelölésében, a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján szabályzatokat ad ki.

Operatív irányítási feladatkörében

jogszabályban meghatározott kivételekkel, illetve korlátozással a Színház valamennyi alkalmazottja felett munkáltatói jogokat gyakorol, az intézmény nevében jogokat szerezhet és a Színház költségvetése terhére anyagi kötelezettséget vállalhat,
gondoskodik a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról,
a produkciós, valamint a műszaki és üzemeltetési csoport vezetőinek meghallgatását követően dönt a bemutatóra kerülő darabok költségvetéseivel kapcsolatos kérdésekben, a művészeti vezetői stáb, a marketingvezető, valamint az értékesítési vezető együttes előterjesztése alapján dönt a műsornaptár, valamint a helyárák ügyében,
a művészeti vezetői stáb javaslata alapján dönt a szereposztásokról,
irányítja a feladattervben, a költségvetésben meghatározott művészeti célkitűzések megvalósítását,
intézkedik az irányító szerv és a hatóságok által kiadott utasítások végrehajtásáról, utasítási jogot gyakorol,
gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* a munkáltató vezetőjére ruház, vagy amelyekre más jogszabály feljogosítja, illetve kötelezi, különös tekintettel az

előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényre vonatkozóan.

Ellenőrzési funkciója keretében vizsgálja, méri és értékeli

a célkitűzések megvalósulását,
a célkitűzések megvalósulásának hatékonyságát,
a kiadott intézkedések, utasítások érvényesülését,
az ellenőrzési rendszer működését,
a műsortervet és az előadások művészi színvonalát,
ellenőrzi és jóváhagyja a művészeti és költségvetési beszámolókat. Ellenőrző
tevékenységét részben személyes vezetői ellenőrzése, részben a terület vezetéséért felelős
személy ellenőrzése útján gyakorolja.

Képzési rendszer kialakítása, a szakmai képesítés, továbbképzés

jogszabályi előírásoknak megfelelően, szükség esetén továbbképzési tervet és éves
beiskolázási tervet készít a területi vezetők javaslata alapján,
biztosíthatja a tanulás lehetőségét,
segíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
támogathatja a további szakképesítések megszerzését.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

Igazgatói titkárság feladatköre

Az *igazgatói titkárság* általános feladata az igazgatás és irányítás zavartalan ellátási feltételeinek biztosítása, közvetlenül az igazgató és általános helyettese, az ügyvezető munkájához kapcsolódva.

Művészeti intendáns feladatköre

Az igazgató közvetlen művészeti tanácsadójaként elsősorban a Színház művészi stratégiájának kidolgozását segíti elő, különös tekintettel a prózai tagozat munkájára a tagozatvezetővel együttműködésben, a felmerülő műsorpolitikai, szereposztási és dramaturgiai kérdésekben, azok megoldásában. Köteles minden olyan felmerülő problémában, ügyben az igazgatói döntéseket képviselve kollégái felé eljárni vagy közvetíteni, amellyel közvetlen felettese, az igazgató megbízta.

7. Ügyvezető feladatköre

Az *igazgató* általános helyetteseként ellátja a Színház zavartalan működésének biztosításával

kapcsolatos mindazon igazgatói jogkörbe tartozó irányítási, munkaszervezési, operatív és ellenőrzési feladatokat, amelyeket az igazgató eseti jelleggel vagy tartósan a hatáskörébe utal.

Az ügyvezető, helyettesítési feladatkörében a Színház minden munkavállalójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik (általános meghatalmazás alapján).

Az Igazgató akadályoztatása, távolléte, az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén ellátja az Igazgató feladat- és hatáskörét. A helyettesítés körében hozott döntéseiért az ügyvezető az igazgatóra vonatkozó felelősséggel tartozik.

Színházszakmai fórumokon ellátja a Színház képviseletét. Összehangolja az egyes szervezeti egységek tevékenységét. Ellenőrzi a szabályos munkarend betartását.

Közvetlenül felügyeli és összehangolja a művészeti titkárság és a marketing, kommunikációs és értékesítési csoport feladatellátását.

Helyettesíti: produkciós csoportvezető

Prózai tagozat feladatköre

A szervezeti egység tagjai: színművészek, dramaturg, rendező, valamint színházi nevelési közreműködő.

A Prózai tagozat vezetője: prózai tagozatvezető.

Helyettesíti: rendező

A Prózai tagozat a Színház prózai előadásainak létrehozásáért, működtetéséért és művészi színvonalának biztosításáért felelős szervezeti egység.

Feladata a prózai előadások tervezési, előkészítési, betanulási és próbaidőszakához kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, valamint az előadások folyamatos működtetésének biztosítása, ideértve a műsorváltozásokból, betegségekből vagy vis maior helyzetekből eredő szervezési és működtetési feladatokat is.

A tagozat közreműködik a Színház művészeti stratégiájának megvalósításában, a műsorterv kialakításában, valamint a prózai előadásokkal kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében.

Feladata továbbá a Színház játszóhelyein megvalósuló prózai előadások összehangolt működésének biztosítása, figyelemmel a műfaji arányokra és a bemutatók rendjére. Az

igazgatóval együttműködve közreműködik az utánpótlást szolgáló meghallgatások előkészítésében és lebonyolításában.

A dramaturgiai tevékenység keretében részt vesz a műsorpolitikai elképzelések megvalósításában, a prózai művek kiválasztásában, előkészítésében és dramaturgiai feldolgozásában, az idegen nyelvű művek fordíttatásában, valamint új művek fejlesztésében.

Zenei tagozat feladatköre

A szervezeti egység tagjai: színművészek (zenés színész specializációval), korrepetitor, hangképző-énektanár.

A Zenei tagozat vezetője: zenei tagozatvezető.

Helyettesíti: korrepetitor

A Zenei tagozat a Színház zenés és zenét integráló előadásainak létrehozásáért, működtetéséért és művészi színvonalának biztosításáért felelős szervezeti egység.

Feladata a zenés előadások tervezési, előkészítési, betanulási és próbaidőszakához kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, valamint az előadások folyamatos működtetésének biztosítása.

A tagozat gondoskodik a Színház játszóhelyein megvalósuló zenés előadások összehangolt működéséről, figyelemmel a műfaji arányokra és a bemutatók rendjére.

Közreműködik a szereposztásokkal és alkotói közreműködőkkel kapcsolatos szakmai javaslatok előkészítésében.

Művészeti titkárság feladatköre

A szervezeti egység tagjai: művészeti titkár, sűgő, ügyelő, rendezőasszisztens, nézőtéri felügyelő.

Vezetője: művészeti főtitkár.

Helyettesíti: művészeti titkár.

A Művészeti titkárság a Színház művészeti szervezetének operatív feladatokat ellátó szervezeti egysége, amely közvetlenül az ügyvezető irányítása és ellenőrzése alatt működik.

Feladata a Színház napi, heti és havi próba- és műsorrendjének összeállítása, kiadása, koordinálása és végrehajtásának nyomon követése.

A Művészeti titkárság közreműködik a Színház műsortervének kialakításában, az új művek kiválasztásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában, valamint a szereposztások egyeztetésében és adminisztratív előkészítésében.

Feladata a titkársági, szervezési, döntés-előkészítési és egyeztetési feladatok ellátása, továbbá a működéshez szükséges adatbázisok és nyilvántartások naprakész vezetése. Ellátja az alkalmazott és szerződéses művészek előadás- és próbaegyeztetési feladatait, nyilvántartást vezet a foglalkoztatott művészek rendelkezésre állási és egyeztetési adatairól, valamint szervezi és koordinálja a Színház produkcióihoz és próbáihoz kapcsolódó szervezési folyamatokat.

Az összes előadáshoz és játszóhelyhez kapcsolódóan biztosítja a titkársági ügyeleti feladatok ellátását.

A Művészeti titkárság feladata az évadi szereposztások és színlapok előkészítése, elkészítése és közzététele, a helyettesítésekkel és beugrásokkal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok koordinálása, valamint az ezekhez kapcsolódó információk teljes körű és határidőben történő továbbítása és dokumentálása.

A Művészeti titkárság biztosítja az előadásokhoz szükséges ügyelői, rendezőasszisztensi és sűgői jelenlét megszervezését, valamint teljes körűen ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, különösen az ügyelői jelentések, ügyeletes rendezői jelentések, művészeti titkári nyilvántartások vezetését, az orvosi igazolások begyűjtését és nyilvántartását, továbbá a művészek által teljesített szolgálatok dokumentálását.

Produkciós csoport feladatköre

A szervezeti egység tagjai: projektmenedzser, produkciós koordinátor, gazdasági ügyintézők Vezetője: produkciós csoportvezető
Helyettesíti: ügyvezető

Az egység alapvető feladata, hogy biztosítsa a művészeti szervezet előadóművészeti munkájához szükséges háttérrel a gazdasági és adminisztrációs tevékenységek ellátásával. Munkáját szoros együttműködésben végzi a prózai és zenés tagozattal, a művészeti titkársággal, valamint a SZIK-kel.

Feladata a SZIK-kel történő folyamatos napi, heti és havi egyeztetések koordinálása, továbbá a pénzügyi, finanszírozási és gazdálkodási területen a költségvetési egyensúly fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a kiadások és bevételek arányának folyamatos figyelemmel kísérésére. Háttérsegítséget nyújt a szerződtetéssel és megrendeléssel kapcsolatos feladatokhoz, a szerzői jogdíjakkal összefüggő megállapodások előkészítéséhez, valamint biztosítja a Színház kiegyensúlyozott működéséhez szükséges törvényes munkarendet.

Feladata továbbá a költségvetési keretszámok betartatásának figyelemmel kísérése és a bemutatók létrehozásának támogatása, valamint a szükséges színházi pályázatok megírásában való aktív részvétel és közreműködés. A Színház elfogadott éves létrehozási és forgalmazási terveinek ismeretében előkészíti a produkciók megvalósítási és forgalmazási (felhasználási jogdíj) költségvetését, amely során folyamatos egyeztetést folytat a produkciós költségvetésről a terület illetékes vezetőivel. Előkészíti a produkciókkal kapcsolatos valamennyi alkotói és kivitelezési szerződést, az ezekhez kapcsolódó monitoring tevékenységet ellátja, valamint folyamatosan felügyeli az elfogadott költségvetések betartását. Feladata továbbá a Színház repertoár-előadásain kívüli produkciók – különösen egyedi gálaestek, televíziós felvételek és önkormányzati rendezvények – szerződtetésének előkészítése, valamint segítségnyújtás a szervezési feladatok ellátásában.

Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport feladatköre

A Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport két alcsoportból áll: marketing és kommunikációs alcsoportból, valamint értékesítési alcsoportból.

A Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport tagjai: sajtó- és kommunikációs referens, értékesítési vezető, jegyértékesítő, jegypénztáros.

Vezetője: marketingvezető.
Helyettesíti: értékesítési vezető.

Marketing és kommunikációs alcsoporthoz

A Marketing és kommunikációs alcsoporthoz közvetlenül a marketingvezető irányítása alatt áll. Feladata a Színház PR- és kommunikációs arculatának kialakítása és folyamatos fejlesztése, kulturális piaci pozíciójának marketingeszközökkel történő meghatározása, valamint a jegyértékesítés és a közönségszervezés támogatása.

Feladata továbbá a marketingstratégiában meghatározott célok megvalósításának koordinálása, figyelemmel kísérése és támogatása.

Az alcsoporthoz gondoskodik az előadások, produkciók és művészek helyi és országos sajtóban történő népszerűsítéséről, a Színház kommunikációs kampányainak előkészítéséről és koordinálásáról, valamint a közösségi média- és online kommunikációs felületek működtetéséről és folyamatos aktualizálásáról.

Feladata az együttműködő és médiapartnerek felkutatása, a velük kapcsolatos együttműködések előkészítése, koordinálása és nyomon követése.

Az alcsoporthoz felügyeli a Színház valamennyi játszóhelyéhez kapcsolódó médiafelületek használatát, valamint előkészíti és koordinálja a reklámok, hirdetések és promóciós megjelenések közzétételét az előadásokkal és a támogatókkal összefüggésben.

Értékesítési alcsoporthoz

Vezetője: értékesítési vezető.

Helyettesíti: jegyértékesítő

Az Értékesítési alcsoporthoz feladata a Színház játszóhelyeihez kapcsolódó jegy- és bérletértékesítési tevékenység ellátása, a jegyértékesítés adminisztrációjának és elszámolásának biztosítása, valamint a közönségkapcsolati feladatok koordinálása.

Az alcsoporthoz feladata továbbá a jegyrendszer üzemeltetőjével, valamint a SZIK-kel történő folyamatos együttműködés a bérletezési munkafolyamatok és a bérletértékesítés lebonyolítása érdekében.

Közreműködik a bérletstratégia kialakításában, a jegyár-kalkuláció előkészítésében és folyamatos nyomon követésében.

Feladata a közönség- és ügyfélkapcsolatok fenntartása és fejlesztése, a telefonos és internetes tájékoztatási rendszer működtetése és fejlesztése, továbbá az értékesítési és közönségkapcsolati tevékenységekhez kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése.

Műszaki és üzemeltetési csoport feladatköre

A Műszaki és üzemeltetési csoport a Színház előadásainak és működésének technikai, infrastrukturális és üzemeltetési feltételeit biztosító szervezeti egység. Feladata a színházi előadások műszaki lebonyolításának, a játszóhelyek biztonságos és rendeltetésszerű használatának, valamint az intézmény folyamatos működéséhez szükséges üzemeltetési feltételek biztosítása.

A Műszaki és üzemeltetési csoport tevékenysége során együttműködik a Színház művészeti, produkciós egységeivel a zavartalan működés és az előadások technikai megvalósítása érdekében.

Vezetője: műszaki vezető.

Helyettesíti: díszítő-, bútor- és kelléktár vezető.

A Műszaki és üzemeltetési csoport két alcsoporthoz áll: műszaki alcsoporthoz és üzemeltetési alcsoporthoz.

Műszaki alcsoporthoz

A Műszaki alcsoporthoz feladata az előadások színpadtechnikai, világítási, hangtechnikai, vizuális és kiszolgáló háttérfeladatainak ellátása, az előadások technikai megvalósításának biztosítása, valamint a próbák és előadások zavartalan lebonyolításának támogatása.

A Műszaki alcsoporthoz tárai:

Díszítő-, bútor- és kelléktár

Tagjai: színpadmester, színpadmester-helyettes, díszítő, gépkezelő, kellékes

Az egység vezetője: díszítő-, bútor- és kelléktár vezető

Világosítótár

Tagjai: világosító, valamint a fotó- és videóállomány kezelője

Az egység vezetője: világosítótár-vezető

Hangtár

Tagjai: hangosító

Az egység vezetője: hangtárvezető

Öltöztető-, jelmez- és fodrásztár

Tagjai: öltöztető, fodrász

Az egység vezetője: öltöztető-, jelmez- és fodrásztár vezető

A Műszaki alcsoporthoz feladatai:

Az új produkciók és repertoárelőadások színpadi díszleteinek, jelmezeinek, bútorainak és kellékeinek összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint javaslattétel a kivitelezésre és beszerzésre. Feladata továbbá a vizuálieffektek, a világítási és hangtechnikai feltételek biztosítása, a bemutatókhoz szükséges szakhatósági engedélyek beszerzésének koordinálása, valamint a produkciók építési, bontási és tárolási technológiai utasításainak elkészítése.

Közbeszerzési felhívások esetén együttműködés a Produkciós csoporttal a műszaki tartalom kidolgozásában.

A színpadi eszközök gyártásával kapcsolatos kivitelezési és beszállítói folyamatok koordinálása, kapcsolattartás a potenciális kivitelezőkkel, valamint javaslattétel a technikailag és gazdaságilag legkedvezőbb ajánlat kiválasztására. Feladata továbbá a munkafolyamatok felügyelete és a folyamatos kapcsolattartás biztosítása.

Az elfogadott díszlettervek és kivitelezési költségvetések alapján a teljes körű és megfelelő minőségű kivitelezés biztosítása, különösen a gyártási szolgáltatások, az anyag- és eszközbeszerzés koordinálása, valamint a díszletezési tevékenységek – ideértve az állítópróbákat, építési és bontási műveleteket – megszervezése. Feladata továbbá az előadások színpadi hangzás- és látványvilágának biztosítása, beleértve a vizuáltervezési és LED-faltechnikai feladatokat.

A Színház valamennyi játszóhelyén az előadások, próbák, produkciók és egyéb programok műszaki kiszolgálásához szükséges feltételek megtervezése és biztosítása.

A Színház hosszú-, közép- és rövid távú technikai fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek előkészítésében való közreműködés, az eszközbeszerzések koordinálása, a karbantartási technológiák alkalmazásának biztosítása, valamint a selejtezési és utóhasznosítási feladatok ellátása.

Üzemeltetési alcsoporthoz

Az Üzemeltetési alcsoporthoz feladata a Színház épületeinek, eszközeinek és infrastruktúrájának üzemeltetése, karbantartása, valamint a mindennapi működéshez szükséges háttérfeladatok ellátása.

Az Üzemeltetési alcsoporthoz tagjai: üzemeltetési vezető, gondnok, anyagbeszerző, gépkocsivezető, karbantartó, portás, takarító.

Az alcsoporthoz vezetője: üzemeltetési vezető
Helyettesíti: gondnok.

Az Üzemeltetési alcsoporthoz feladatai:

A Színház teljes épületüzemeltetésének biztosítása, különösen a Színház valamennyi helyiségének – beleértve az épületen belüli és kívüli raktárhelyiségeket, lakáscélú ingatlanokat és bérleményeket – üzemben tartása, vagyonvédelme és őrzése.

A villamosenergia-ellátás, a víz- és csatornahálózat, valamint a távközlési és informatikai szolgáltatások folyamatos működésének biztosítása.

A Színház helyiségeinek napi gondozásával, őrzésével, karbantartásával, takarításával, fűtésével, légkondicionálásával, valamint a szükséges kisebb javítási munkák elvégzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a raktározási és tárolási feladatok biztosítása.

A Színház épületeiben a színpad, a nézőtér, valamint az egyéb közönségforgalmi területek alkalmassá tétele a színházi előadások és egyéb rendezvények biztonságos lebonyolítására.

A szabványelírásoknak megfelelő tűzvédelmi berendezések folyamatos üzemképes állapotának biztosítása, a munkavédelmi oktatások megszervezése, valamint a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartása, különös tekintettel a nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályokra.

A Színház zárt láncú videótájékoztató és többkamerás képrögzítő rendszerének üzemeltetése.

Közreműködés a Színház hosszú-, közép- és rövid távú épülettechnikai fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek előkészítésében, valamint az eszközbeszerzésekkel, karbantartási technológiákkal, selejtezéssel és utóhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása.