

I./2. A közfeladatot ellátó szerv (Harlekin Bábszínház) szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai:

Igazgató: Egy személyben felelős a Bábszínház irányításáért, annak folyamatosan magas színvonalú tevékenységéért, gazdaságos működéséért. A színház ügyeiben a jogszabályok keretein belül jelen Szabályzat alapján önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az igazgató képviseli a Bábszínházat külső személyek, hatóságok előtt, különös tekintettel Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatára.

Valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Bábszínház képviselétét, a számára biztosított jogköröket esetenként, vagy meghatározott ügycsoportokra, tevékenységi körökre vonatkozóan az igazgató, az általa kijelölt munkatársakra egyedi döntés alapján, a jogszabályok keretei között szabadon átruházhatja.

A művészeti tevékenység személyi, szervezeti-technikai meghatározásával párhuzamosan a rövid és hosszú távú elképzelések megfogalmazása, a gazdálkodás hatékony belső működésének megszervezése.

Az éves munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén programmódosítást hajt végre, szem előtt tartva az intézmény költségvetési előirányzatait.

Koordinálja a Bábszínház működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Társulatvezető: A bábszínházi dolgozók munkáját koordinálja, utasítási joggal bír minden dolgozó felett. Ha az igazgató távol van, vagy ha az igazgató erre külön utasítást ad, általános igazgató helyettesi feladatokat is ellát. Részt vesz, és részben irányítja a színház gazdasági működését. Összekötő szerepet tölt be az igazgató és a társulat dolgozói között. Az igazgatóval egyeztetve dönt anyag- és eszközvásárlás kérdésében. Javaslattal élhet az intézmény dolgozóira vonatkozó alkalmazási, jutalmazási, felelősségre vonási kérdésekben.

Közvetlen feladatai közé tartozik az intézmény pályázatainak koordinálása, az azokkal kapcsolatos részfeladatok kiosztása és számonkérése. A gazdasági és munkaügyi ügyintézővel együttműködve figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, engedélyezi a dolgozók szabadságainak és pihenőnapjainak kivételét. Részt vesz a Bábszínház munkájával, terveivel foglalkozó megbeszéléseken és az ott felvetett kérdéseket véleményezi.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény művészeti koncepciójának kialakításában és az igazgatóval egyetértésben közvetíti a társulat felé. Napi szinten részt vesz az intézmény művészeti munkájában, részt vesz az ehhez kapcsolódó értekezleteken, üléseken, tervfogadásokon. Felügyeli a Bábszínház művészeti munkájához kapcsolódó marketing, kommunikációs és propaganda feladatokat.

Műszaki állomány: A műszaki állományhoz, főként a színpadi előadások műszaki, technikai háttérét megteremtő dolgozók tartoznak.

A díszítők gondoskodnak a színházi díszletek és relikviák színpadra történő beépítéséről/bepakolásáról illetve bontásáról/kihordásáról, a díszletelemek, bábok raktárba történő szállításáról és szakszerű tárolásáról.

A technikai munkatársak (hangosító, világosító) a színházi előadások (és próbák) során a hang-és fénytechnikai eszközök szakszerű és biztonságos üzemeltetését végzik, a rendezők által meghatározott és a bábszínház igazgatója által jóváhagyott művészeti koncepció alapján.

A műszaki állományhoz tartozik továbbá a bábszínház gépkocsivezető-anyagbeszerzője, aki, a bábszínház tulajdonában álló gépjárművekkel a színházi produkciókhoz kapcsolódó személy-illetve díszletszállítást végzi, valamint a készülő előadásokhoz illetve a színház napi működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről gondoskodik.

A műszaki állomány tagja az intézmény takarítója, aki az épület tisztaságáról, higiénijáról gondoskodik.

Báb-és díszletgyártó műhely: A bábszínház saját műhelyekkel rendelkezik, amelyek dolgozói (**díszletkészítő és bábkészítők**) gondoskodnak a készülő előadások díszleteinek, bábjainak (esetenként egyszerűbb jelmezeinek) tervrajzok utáni, szakszerű elkészítéséről illetve a későbbiekben karbantartásáról, javításáról

Művészeti ügykezelés: Ide tartoznak a bábszínház irodai dolgozói.

A **művészeti titkár** a Bábszínház művészeti vezetése és a társulat tagjai közötti összekötő, koordináló feladatokat lát el az előadások zavartalan megtartása érdekében. Biztosítja a Bábszínház és a társintézmények közötti együttműködés kapcsolatait. A Bábszínház működésére vonatkozó dokumentációs anyagokat rendszerezi és archiválja.

A produkciók bemutatása során felmerülő jogdíj-kérdéseket intézi. Az igazgatóval egyeztetve aktualizálja a protokoll listát, amely alapján a Bábszínház bemutatóira, illetve nyilvános társulati üléseire kiküldi a meghívókat. Egyezteti a Harlekin Bábszínházzal kapcsolatban lévő külsős művészek foglalkoztatását, mindezeket beilleszti a Harlekin Bábszínház aktuális munkarendjébe. A társulati tagok külső elfoglaltságát egyezteti bábszínházi elfoglaltságukkal, a kikéréseket véleményeztetni az igazgatóval.

Részt vesz az intézmény propaganda munkájában és előkészíti a havi, illetve éves műsortervet. Kialakítja a bemutatók rendjét, időbeosztását, koordinálja a vendégszínházak és tájékoztatások lebonyolításához szükséges feltételeket. Részt vesz a sajtóval és egyéb médiákkal való kapcsolattartásban.

A **közönség szervező** az előadások közönségét szervezi és az évadonkénti bérletezést végzi, biztosítja az előadások zavartalan megtartását. Tartja a kapcsolatot a már meglévő külső tájékoztatás-helyszínekkel és újakat kutat fel. Feladata továbbá a fesztiválszervezőkkel való kapcsolattartás.

Az **irodai ügyintéző** fő feladata: a színház napi működéséhez kapcsolódó általános irodai adminisztrációs feladatok ellátása, valamint a bábszínház havi pénzügyi ellátmánykeretével kapcsolatos teendők intézése. Gondoskodik az intézmény alapidokumentumainak, szabályzatainak megőrzéséről és aktualizálásáról

valamint a pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézéséről. Elkészíti a bábszínház produkcióihoz és működéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződéseket, elvégzi a telephelyek, szolgálati lakások ügyeinek teljeskörű intézését.

A munkaügyi ügyintéző a bábszínház munkaügyi adminisztrációját végzi (megszűnések, módosítások, új dolgozók felvétele), kezeli a dolgozók személyi anyagait. Gondoskodik a dolgozók munkabérének, egyéb járandóságainak, tájékoztatók esetén a napi díjak számfejtéséről, valamint a külsős dolgozók számfejtéses kifizetéseiről. Szükség esetén munkaügyi statisztikai adatokat szolgáltat. Kapcsolatot tart a színház fenntartójával, valamint a Magyar Államkincstárral. Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, pihenőidejét, munkaidejét.

A gazdasági ügyintéző kezeli a bábszínház havi ellátmányát, pénztárát az ezekhez kapcsolódó, valamint minden egyéb bejövő számlákat, majd továbbítja a Gazdasági Iroda felé. Gondoskodik az ellátmányok elszámolásáról, azok és a jegypénztári bevételek szabályszerű banki befizetéséről. Kezeli a bábszínház dolgozóinak költségtérítés befizetéseit, azokról készpénzfizetési számlát állít ki. A bevételt a szabályzatnak megfelelően befizeti a bábszínház bankszámlájára. Intézi a jogdíj elszámolásokat.

A nézőtéri ügyelő, jegypénztáros gondoskodik a bábszínház jegypénztárának zavartalan működéséről, elkészíti a jegypénztári tranzakciókkal kapcsolatos zárásokat, statisztikát. Szükség esetén adatot szolgáltat a látogatottsággal kapcsolatos statisztikákhoz. Az előadások alatt beosztása szerint a nézőtéren tartózkodik, az ott érvényes szabályokat a nézőkkel betartatja.

Művészi állomány: A Bábszínház művészi állományát elsősorban a **bábszínészek** alkotják. Bábszínész az lehet, aki legalább minősített szakirányú középfokú, vagy ennél magasabb fokú szakképesítéssel, vagy bábszínházi gyakorlata mellett, azt kiegészítő felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Más személy bábszínészi munkakört nem tölthet be. A bábszínészek a havi illetményükért elsősorban a színpadi próba folyamataiban vesznek részt, folyamatosan képzik magukat, törődnek a testükkel, rendszeres mozgással fejlesztik fizikai állóképességüket, hangképzéssel, ének- és hangzógyakorlatokkal fejlesztik beszédképességüket, énektudásukat. A rendszeres színpadi fellépésükért külön díjazásban részesülnek, ami az alapfizetésük kiegészítő illetménye. A művészi állományhoz tartoznak az **asszisztensek** és az **ügyelők** is. Ők a színpadi munkát, a produkciók létrejöttét segítik, szükség esetén kisebb színpadi szereplést is elvállalhatnak, amiért külön díjazásban részesülhetnek. A művészi állomány tagja a **dramaturg** is, akinek fő feladata az előadások szövegválogásának elkészítése, véglegesítése, prózai művek dramatizálása. Részt vesz a bábszínház egyéb szöveges anyagainak (kiajánlók, pályázati szövegek) megírásában.

Továbbá a művészi állományhoz tartoznak a marketing feladatkört ellátó munkatársak (**marketing munkatárs, grafikus, fotó-és videó tartalomkészítő**) akik az igazgatóval egyeztetve, az ő utasításai szerint az intézmény arculatáért, a propagandaanyagok (nyomtatott és digitális) határidőre való elkészítésért és terjesztéséért felelnek.

HARLEKIN BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

