



DIVADLO JOZEFA GREGORA TAJOVSKÉHO
Divadelná 1727/3, 960 01 Zvolen

DODATOK Č. 2

k Organizačnému poriadku
Divadla Jozefa Gregora Tajovského

Zvolen 10. august 2020

V zmysle článku 10 – Závěrečné ustanovenia, bod 2. sa platný Organizačný poriadok Divadla J.G. Tajovského účinný dňom 01.09.2020 menia dopĺňajú nasledovné články:

Článok 4 ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE

Vo vnútornej organizačnej štruktúre sa riadiaci aparát divadla rozčleňuje podľa súboru zabezpečovaných agend a činností do nasledovných organizačných útvarov:

1.1 Úsek riaditeľa

- sekretariát
- referát ľudských zdrojov a registratúry
- referát BOZP, PO a CO
- referát informačných technológií
- referát pre projektovú činnosť

1.2 Úsek umelecký

- dramaturg
- lektor dramaturgie
- herec
- inšpicient - šepkár

1.3 Úsek technický

- oddelenie umelecko-technickej prevádzky
- oddelenie výroby scénických dekorácií a kostýmov

1.4 Úsek prevádzkový

- obchodno-marketingové oddelenie
- ekonomické oddelenie
- oddelenie hospodárskej správy
- doprava

Organizačná schéma (ďalej len „OS“) divadla tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku.

Článok 7 PÔSOBNOSŤ A ÚLOHY ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

1. ÚSEK RIADITEĽA

Organizačné útvary začlenené na úsek riaditeľa priamo riadi a kontroluje riaditeľ divadla.

1.1 Sekretariát

- po organizačnej a technickej stránke zabezpečuje plynulý chod úseku riaditeľa
- vedie správnu a spisovú agendu riaditeľa
- zabezpečuje kontrolu plnenia uložených úloh vedúcim zamestnancom a poradným orgánom
- zabezpečuje kontakt riaditeľa s inými právnickými i fyzickými osobami
- zabezpečuje evidenciu, triedenie a spracovanie došlej a odoslanej pošty.

1.2 Referát ľudských zdrojov a registratúry

- zabezpečuje komplexné úlohy na úseku personálnej politiky
- vyhotovuje zmluvy a dohody pre zamestnancov a externých spolupracovníkov divadla
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov
- spolupracuje s poisťovňami, úradom práce príp. ďalšími inštitúciami v oblasti zdravotného, sociálneho a dôchodkového poistenia
- zabezpečuje správu registratúry v zmysle platných právnych predpisov.

1.3 Referát BOZP, PO a CO

- zabezpečuje v spolupráci s odbornými útvarmi zriaďovateľa, príp. inými orgánmi štátnej a verejnej správy informovanosť o platných predpisoch, preškoľovanie zamestnancov a následne uplatňovanie prijatých opatrení v divadle.

1.4 Referát informačných technológií a grafiky

- zabezpečuje úlohy súvisiace so správou informačného systému divadla, a to najmä: správu užívateľských účtov, ochrana systému pred neoprávnenými zásahmi, zaškoľovanie užívateľov a ich priebežné informácie o zmenách, kontrola sieťových adries, riešenie užívateľských problémov
- zabezpečuje funkčnosť súčasne používaného hardwaru a softwaru u všetkých užívateľov informačného systému
- vykonáva odbornú prácu pri sadzbe a úprave textu s obrázkami, grafmi, tabuľkami pomocou počítačov a príslušného programového vybavenia
- vykonáva konvertovanie textov, grafiky, audio a video dát do príslušných digitálnych formátov
- zabezpečuje konverziu grafických návrhov do formátu vhodného pre web aplikácie.

1.5 Referát pre projektovú činnosť

- zodpovedá za vypracovanie projektov od návrhu až po ich realizáciu
- definuje ciele projektu na základe požiadaviek DJGT a vypracováva detailný harmonogram prác na projekte
- kontroluje dodržiavanie harmonogramu prác a stanoveného rozpočtu v príslušnom projekte
- komunikuje s členmi projektového tímu a zástupcami DJGT
- pripravuje a spracováva podklady pre granty, vrátane analýz a vypracováva záverečné správy
- spracováva projektovú žiadosť tak, aby spĺňala kritériá programu, v ktorom sa bude projekt uchádzať o finančnú podporu.

2. ÚSEK UMELECKÝ

Vedúcim umeleckého úseku je umelecký šéf, ktorý zodpovedá za umeleckú a kultúrnu úroveň pripravovaných a predvádzaných divadelných diel.

2.1 Dramaturg

- spracováva dramaturgický plán, vyhľadáva, vyberá a pripravuje hudobno-dramatické diela, hudobné diela alebo dramatické diela vrátane ich realizácie v spolupráci s autorom a režisérom
- spolupracuje s režisérom na príprave diela, zdôvodňuje koncepčný zámer inscenácie, uskutočňuje rozbor diel v priebehu študijného obdobia, kontroluje dôsledné plnenie myšlienkového zámeru hry a vypracováva zhodnotenie pre hlásenie o premiére
- vyhľadáva s ohľadom na možnosti a rast umeleckého súboru divadla dramatické a hudobno-dramatické diela spĺňajúce umelecké poslanie divadla a zodpovedajúce prevádzkovým podmienkam divadla
- v spolupráci s obchodno-marketingovým oddelením sa aktívne podieľa na príprave a realizácii propagačných aktivít divadla
- zodpovedá za výber dramatických diel, za preklady a za úpravy naštudovaných diel riaditeľovi a umeleckému šéfovi divadla.

2.2 Lektor dramaturgie

- v spolupráci s dramaturgom spracováva dramaturgický plán, vyhľadáva, vyberá a pripravuje hudobno-dramatické diela, hudobné diela alebo dramatické diela vrátane ich realizácie v spolupráci s autorom a režisérom
- spolupracuje s režisérom na príprave diela, zdôvodňuje koncepčný zámer inscenácie, uskutočňuje rozbor diel v priebehu študijného obdobia, kontroluje dôsledné plnenie myšlienkového zámeru hry a vypracováva zhodnotenie pre hlásenie o premiére
- vyhľadáva s ohľadom na možnosti a rast umeleckého súboru divadla dramatické a hudobno-dramatické diela spĺňajúce umelecké poslanie divadla a zodpovedajúce prevádzkovým podmienkam divadla
- v spolupráci s obchodno-marketingovým oddelením sa aktívne podieľa na príprave a realizácii propagačných aktivít divadla
- zabezpečuje prípravu textov v spolupráci s autorom,
- zodpovedá za umeleckú úroveň textov, jazykovú správnosť pripravovaných divadelných inscenácií,
- zodpovedá za dodržiavanie časového harmonogramu plánovania, prípravy a odovzdávania textov.

2.3 Herec

- tvorivým spôsobom študuje, vytvára a reprodukuje umelecké dielo a tak bezprostredne pôsobí na diváka. Je povinný vychádzať z charakteru diela a podrobiť ho zámeru režiséra, dramaturga, choreografa a ďalších zodpovedných zamestnancov
- v limitovanom čase naštuduje každú pridelenú rolu, túto ovláda a stvárňuje podľa svojich najlepších schopností, udržiava a zlepšuje kvalitu diela nielen vo výsledku premiéry, ale počas javiskovej životnosti inscenácie.

2.3 Inšpicient - šepkár

- organizačne zabezpečuje divadelné predstavenia alebo iné kultúrne programy a podujatia v rôznych priestorových podmienkach

- riadi predstavenia a zodpovedá za ich riadny priebeh vo všetkých zložkách, stanovený komplexným nastudovaním premiéry každého diela
- vydáva záväzné pokyny pre činnosť umeleckých a technických zamestnancov na javisku i v zákulisí pred, počas a po uskutočnení iných podujatí (kultúrnych, spoločenských, vzdelávacích a pod.) konaných v sále a štúdiu divadla
- sleduje text slovenského, prípadne cudzojazyčného umeleckého diela, našepkáva text účinkujúcim pri skúškach a predstaveniach.

Článok 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vedúci zamestnanci divadla na jednotlivých stupňoch riadenia sú povinní preukázateľne oboznámiť svojich podriadených zamestnancov so znením OP.
2. Úpravy a zmeny tohto OP vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k OP po schválení zriaďovateľom.
3. Dodatok č. 2 k OP a OS divadla nadobúdajú účinnosť 01. septembra 2020, ktoré tvoria nedeliteľnú súčasť OP DJGT účinného dňom 01.10.2012. Doterajšia OS z 10.05.2016 stráca svoju platnosť dňom 31. augusta 2020.

Príloha: Organizačná schéma

DIVADLO J.G. TAJOVSKÉHO

Divadelná 3

960 01 ZVOLEN

-3-

Vo Zvolene dňa 12.08.2020