

3/2022. (03.07.) számú kancellári határozat

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárja az Egyetem SZMR-ének 28. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Az Egyetem kancellárja jóváhagyja az Egyetem Campus Igazgatóságának ügyrendjét a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt ügyrend-tervezet szerinti tartalommal.
2. Az Egyetem kancellárja felkéri a campus igazgatót, hogy gondoskodjon a határozatban foglaltak végrehajtásáról.

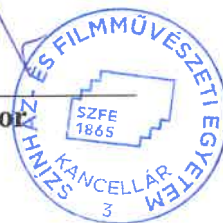
Feladat: a határozat 1. számú mellékletét képező ügyrend előkészítése aláírásra

Felelős: campus igazgató

Határidő: határozat meghozatalát követően haladéktalanul

Budapest, 2022. március 7.

dr. Szarka Gábor
kancellár

**Melléklet:**

1. számú: Campus Igazgatóság ügyrendjének tervezete

SZÍNHÁZ ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
Campus Igazgatóságának
Ügyrendje

Jóváhagyva 3/2022 (03.07.) számú kancellári határozattal

1. A Campus Igazgatóság

A Campus Igazgatóság az Egyetem funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, melyet a campus igazgató vezet. A campus igazgató a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.

2. A Campus Igazgatóság feladatai

Az Campus Igazgatóság vezetője irányítja és elvégzetteti az Egyetem üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

- a) biztosítja az Egyetem vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokkal és infrastruktúrával kapcsolatos beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását;
- b) irányítja a napi üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatokat;
- c) működteti az Egyetem beszerzési folyamatait, ezen belül megtervezi és lebonyolítja az Egyetem által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokat, valamint közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében;
- d) irányítja a gyakorlati képzésekhez tartozó táruk (színházi táruk, film- és televízió tár, filmes stúdiók, eszköztárak) munkáját az intézetvezetőkkel együttműködve;
- e) megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz- és vagyonvédelmet;
- f) felügyeli a gondnokságot;
- g) ellátja a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- h) definiálja és dokumentálja az egyetem üzemeltetési folyamatait, az Campus Igazgatóság szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- i) előkészíti az infrastruktúra használatával kapcsolatos szabályzatokat,
- j) előkészíti az egyetemi infrastruktúrával kapcsolatos adatszolgáltatást.

A Campus Igazgatóság a Kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

A Campus Igazgatósághoz tartozó egyes feladatköröket az Egyetem tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló gazdasági társaság formában, vagy egyéb piaci szereplő megbízása útján is elláthatja.

3. A Campus Igazgatóság felépítése, munkakörök:

- campus igazgató
- üzemeltetési és beruházási igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes
- műszaki referens
- adminisztrátor
- létesítményfelelős
- műszaki ügyintéző - anyagbeszerző – gépjárművezető
- műszaki ügyintéző - raktáros
- gondnok
- vezető karbantartó
- karbantartó
- kézbesítő
- portás
- takarító csoportvezető
- takarító
- színházi műszaki vezető
- jelmeztár vezető - jelmezsztáros
- jelmezsztáros
- színházi öltöztető
- színházi szabó-varró
- színházi színpadmester – bútor-, díszletraktáros
- színházi díszítő
- kelléktárvezető
- színházi kellékes
- színházi fővilágosító
- színházi világosító
- hangtárvezető
- színházi hangtechnikus
- film- és televíziós tárvezető
- film- és televíziós világosító
- videotechnikus
- műteremmester
- filmkamera- és videotechnikus,
- vetítógépész
- oktatástechnikus

4. A Campus Igazgatóság munkavállalóinak részletes feladatai

Campus Igazgató

Feladatai:

- A campus igazgató a kancellár által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladat-meghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.
- Irányítja és elvégzetteti az Egyetem üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az Egyetem vagyongazdálkodásába tartozó ingatlanokkal és infrastruktúrával kapcsolatos beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását;
- Irányítja a napi üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatokat;
- működteti az Egyetem beszerzési folyamatait, ezen belül megtervezi és lebonyolítja az Egyetem által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokat, valamint közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében;
- Irányítja a gyakorlati képzésekhez tartozó táruk (színházi táruk, film- és televízió tár, filmes stúdiók, eszköztáruk) munkáját az intézetvezetőkkel együttműködve;
- Megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz- és vagyonvédelmet;
- Felügyeli a gondnokságot;
- Ellátja a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- Definiálja és dokumentálja az egyetem üzemeltetési folyamatait, az Campus Igazgatóság szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- Előkészíti az infrastruktúra használatával kapcsolatos szabályzatokat,
- Előkészíti az egyetemi infrastruktúrával kapcsolatos adatszolgáltatást.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- A gondnokok, portások, takarítók, műszaki előadó, kézbesítő munkájáért, a munkafegyelem megtartásáért.
- Az épületek gépészeti és műszaki berendezéseinek rendeltetésszerű működéséért.
- A közmű számlák (villamos energia, gáz, víz) ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért.
- A vezetékes telefonhasználat ellenőrzéséért, számlák felülvizsgálatáért.
- Takarékos anyag, eszköz és energiafelhasználásért, a szolgáltatói számlák ellenőrzéséért.
- A gondnokok, portások, takarítók, műszaki ügyintéző, gépjárművezető, kézbesítő biztonságos munkafeltételeiért.

Üzemeltetési és Beruházási Igazgatóhelyettes Műszaki igazgatóhelyettes

Feladatai:

- Az üzemeltetési és beruházási igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes a kancellár és a campus igazgató által átruházott hatáskörben munkairányítói és feladat-meghatározási jogkört gyakorol a szervezeti egység minden alkalmazottja tekintetében, valamint segíti a kancellárt kinevezési munkáltatói jogköre gyakorlásában.
- Irányítja és elvégzeteti az Egyetem üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az Egyetem vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokkal és infrastruktúrával kapcsolatos beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását;
- Irányítja a napi üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatokat;
- működteti az Egyetem beszerzési folyamatait, ezen belül megtervezi és lebonyolítja az Egyetem által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokat, valamint közreműködik a közbeszerzési terv elkészítésében;
- Irányítja a gyakorlati képzésekhez tartozó táruk (színházi táruk, film- és televízió tár, filmes stúdiók, eszköztáruk) munkáját az intézetvezetőkkel együttműködve;
- Megszervezi és ellenőrzi a munka-, tűz- és vagyonvédelmet;
- Felügyeli a gondnokságot;
- Ellátja a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- Definiálja és dokumentálja az egyetem üzemeltetési folyamatait, az Campus Igazgatóság szolgáltatásait, szabványosítja a használható dokumentumokat;
- Előkészíti az infrastruktúra használatával kapcsolatos szabályzatokat,
- Előkészíti az egyetemi infrastruktúrával kapcsolatos adatszolgáltatást.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- A gondnokok, portások, takarítók, műszaki előadó, kézbesítő munkájáért, a munkafegyelem megtartásáért.
- Az épületek gépészeti és műszaki berendezéseinek rendeltetésszerű működéséért.
- A közmű számlák (villamos energia, gáz, víz) ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért.
- A vezetékes telefonhasználat ellenőrzéséért, számlák felülvizsgálatáért.
- Takarékos anyag, eszköz és energiafelhasználásért, a szolgáltatói számlák ellenőrzéséért.
- A gondnokok, portások, takarítók, műszaki ügyintéző, gépjárművezető, kézbesítő biztonságos munkafeltételeiért.

Műszaki referens

Feladatai:

- Az oktatáshoz szükséges feltételek biztosítása, oktatási, vezetői igények megvalósítása.
- Gondoskodik az oktatási és a hivatali munka elvégzéséhez szükséges eszközök és készletek beszerzéséről. Megszervezi az eszközök igénylésének, vételezésének rendszerét, biztosítja a szervezeti egységek eszközellátását.
- Részt vesz az intézménynél nyilvántartott eszközök (kivéve informatikai eszközök, szoftverek, díszítő- és kelléktár eszközei, világosító- és hangtár eszközei, jelmeztár eszközei, film- és televíziótár eszközei) selejtezési feladataiban a vonatkozó rendelkezések szerint, részt vesz a selejtezésben, jóváhagyást követően intézkedik a megfelelő selejtezési eljárás dokumentált lefolytatásáról.
- Javaslatot tesz az elhasználdott vagy feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére, értékesítésére.
- Feladata a mobiltelefon szolgáltató céggel kötött szerződés alapján az Egyetem flottájával kapcsolatos teljes körű szolgáltatási ügyintézés.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások elindításában és lebonyolításában.
- Kialakítja az irodaszerek, tisztítószeres, egyéb anyagok, eszközök, készletek igénylési rendjét, azokról elektronikus formában analitikus nyilvántartást vezet.
- A beérkezett igényléseket összesíti és továbbítja a gazdasági vezetőnek és a kancellárnak engedélyezésre.
- Biztosítja a beszerzett anyagok megfelelő tárolását, nyilvántartását, megőrzését, kiadását.
- Adminisztratív feladatok ellátása.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Adminisztrátor

Feladatai:

- Nyilvántartásokat vezet, elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és archiválja a dokumentumokat, iktatja és postázza a leveleket.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, szabadságok kiírása, stb).
- A beérkező leveleket bontja, érkezteti, válogatja, szétosztja, a kézbesítővel továbbítja.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, dokumentumokat másol, szkennel.
- Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és külső szervezetekkel.
- Iktat, rendszerez és irattároz.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai eszközök javíttatásáról.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Létesítményfelelős

Feladatai:

- Biztosítja az Egyetem kezelésében lévő és bérelt épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos karbantartását, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki

felülvizsgálatát. Kapcsolatot tart a karbantartást végző vállalkozókkal, kivitelezőkkel, bérelt ingatlan esetén annak tulajdonosával.

- Felügyeli az Egyetem kezelésében lévő és bérelt épületek közmű ellátását, a fogyasztásmérők (villamos energia, gáz, víz) adatai alapján havi- és éves fogyasztási kimutatást készít. Ellenőrzi a beérkező közmű számlákat.
- Gondoskodik a napi postai küldemények kijelölt helyre történő eljuttatásáról, elvégzetteti a kézbesítési feladatokat.
- Gondoskodik a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, üzemeltetési, karbantartási, javítási, vizsgáztatási feladatainak elvégzéséről.
- Gondoskodik a vagyon- és gépjármű biztosítások aktualizálásáról, folyamatosan egyeztet a biztosítási alkusszal, javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlatok kiválasztására.
- Biztosítja a Vas utcai- Szentkirályi utcai - Rákóczi úti telephelyeken, illetve a Mészáros utcai telephelyen a portaszolgálati feladatok ellátását, koordinálja a portások beosztását.
- Előkészíti az intézménynél nyilvántartott eszközök (kivéve informatikai eszközök, szoftverek, díszítő- és kelléktár eszközei, világosító- és hangtár eszközei, jelmeztár eszközei, film- és televíziótár eszközei) leltározási feladatait a vonatkozó rendelkezések szerint, részt vesz a leltározásban.
- Javaslatot tesz az elhasználódott vagy feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére, értékesítésére.
- Előkészíti az intézménynél nyilvántartott eszközök (kivéve informatikai eszközök, szoftverek, díszítő- és kelléktár eszközei, világosító- és hangtár eszközei, jelmeztár eszközei, film- és televíziótár eszközei) selejtezési feladatait a vonatkozó rendelkezések szerint, részt vesz a selejtezésben, jóváhagyást követően intézkedik a megfelelő selejtezési eljárás dokumentált lefolytatásáról.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltári bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Gondoskodik a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáról, előkészíteti a jogszabályban előírt tűzrendészeti terveket, gondoskodik a tűzoltó készülékek beszerzéséről, kihelyezéséről, karbantartásáról.
- Megszervezi a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi oktatást.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység ellátását.
- Megszervezi és irányítja az épületek berendezési és felszerelési eszközeinek pótlását.
- Közvetlenül irányítja a műszaki karbantartást, a takarítást, a portaszolgálatot és a gondnokok munkáját.
- Előkészíti az éves és középtávú fenntartási, karbantartási felméréseket, előkészíti azok megvalósulásának műszaki, személyi feltételeit.
- Javaslatot tesz a saját műszaki feltételeket meghaladó munkák idegen kivitelezőnél történő megrendelésére, elvégzettetésére. Kapcsolatot tart a külső kivitelezőkkel, részt vesz a munkaterületek átadás-átvételében.
- A gondnokságon keresztül biztosítja az épületek környezetének rendezettségét.
- Gondoskodik a parkolási szabályzat betartásáról, igénylések alapján elkészíti a parkolási engedélyeket.
- Gondoskodik az épületben működő különféle technikai eszközök működtetésével, fenntartásával kapcsolatos szerződések megkötéséről, illetve elkészítéséről.

- Az épületekre, létesítményekre vonatkozó hatósági vizsgálatok elvégzését és mindenkori érvényességét biztosítja.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- A gondnokok, portások, takarítók, műszaki előadó, kézbesítő munkájáért, a munkafegyelem megtartásáért.
- Az épületek gépészeti és műszaki berendezéseinek rendeltetésszerű működéséért.
- A közmű számlák (villamos energia, gáz, víz) ellenőrzéséért, felülvizsgálataért.
- A vezetékes telefonhasználat ellenőrzéséért, számlák felülvizsgálataért.
- Takarékos anyag, eszköz és energiafelhasználásért, a szolgáltatói számlák ellenőrzéséért.
- A gondnokok, portások, takarítók, műszaki ügyintéző, gépjárművezető, kézbesítő biztonságos munkafeltételeiért.

Műszaki ügyintéző - anyagbeszerző - gépjárművezető

Feladatai:

- Gondoskodik az Egyetem tulajdonában lévő vagy bérelt gépjárművek üzemeltetéséről.
- Elkészíti a szállítási igények megszerezését.
- Gondoskodik a menetlevelek kezeléséről, elkészíti a havi összesítéseket.
- Gépjármű használatba adása vagy bérbeadása esetén gondoskodik a szükséges bizonylatok elkészítéséről, lebonyolítja az átadást és az átvételt, azonnal írásban jegyzőkönyvezi, ha a gépjármű állapotában kár vagy a tartozékokban hiány, ill. kár keletkezett és intézkedik a kártérítés kezdeményezésére.
- Biztosítja a gépjárműtárolók tűz- és munkavédelmi követelményeinek betartását.
- Bonyolítja az Egyetem működéséhez szükséges anyagok, eszközök, készletek, tárgyi eszközök beszerzését a gazdasági vezető és a kancellár engedélye alapján.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Biztosítja a beszerzett anyagok megfelelő tárolását, nyilvántartását, megőrzését, kiadását.
- Tájékoztatja a megrendelő szervezetet az anyag, készlet, eszköz megérkezéséről, biztosítja az eszközök igénylő szervezethez történő kiírását és átadását.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a gépjárművek gazdaságos üzemeltetését.
- Összeállítja a gépjárművezető heti programját az igénylések alapján, biztosítja az érvényes úti okmányokat. A gépjárműigénylésekhez elkészíti a költségkalkulációt.
- Feladata a gépjárművek ütemezett, illetve esetenkénti javíttatása, karbantartása, műszaki vizsgára történő felkészítése és nyilvántartása.
- A gépjárművekkel kapcsolatos különböző adó, biztosítási és egyéb ügyek intézése.
- A gépjárművek üzem-, és menetkész állapotban tartása.
- A szükséges műszaki feladatok elvégzése üzemén kívüli állapotba helyezéskor.

- A menetokmányok meglétének és érvényességének folyamatos ellenőrzése.
- A menetlevelek vezetése.
- A szállítólevelek dokumentálása.
- A közlekedésrendészeti, biztonsági, forgalmi és műszaki szabályok betartása.
- Az üzemanyag felhasználásának folyamatos ellenőrzése, dokumentálása.
- A gépjárművek napi ellenőrzése, a rendellenességek jelentése.
- A gépjárművek felkészítése, szervizeltetése, javíttatása, takarítása.
- A szállított személyekért a KRESZ szabályai szerint felel.
- Levelek, sürgős szállítmányok, csomagok szállítása.
- Felettese megbízása alapján anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Kül-, és belföldi kiküldetésekből való részvétel.
- A gépjármű elhelyezése a kijelölt tároló helyre.
- Rakodásban való részvétel átlagos súlyú és méretű tárgyak esetében.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Gépjárművek állapotáért felel.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.

Műszaki ügyintéző - raktáros

Feladatai:

- A beszerzési folyamatokban való részvétel.
- Bonyolítja az Egyetem működéséhez szükséges anyagok, eszközök, készletek, tárgyi eszközök beszerzését a gazdasági vezető és a kancellár engedélye alapján.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Biztosítja a beszerzett anyagok megfelelő tárolását, nyilvántartását, megőrzését, kiadását.
- Tájékoztatja a megrendelő szervezetet az anyag, készlet, eszköz megérkezéséről, biztosítja az eszközök igénylő szervezethez történő kiírását és átadását.
- Rakodásban való részvétel átlagos súlyú és méretű tárgyak esetében.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.

Gondnok

Feladatai:

- Épületgondnoki, fűtői, üzemeltetési tevékenység ellátása, vagyonvédelem biztosítása.
- Általános üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátása, úgymint az épületek és berendezések állapotának napi ellenőrzése, problémák észlelése esetén – szóban vagy írásban- azok közvetlen felettesének való jelzése. Amennyiben a szükséges szakértelemmel és tárgyi feltételekkel rendelkezik hozzá, a hibák elhárításának azonnali megkezdése.
- Tűzjelzők, vagyonvédelmi eszközök, biztonságtechnikai kamerarendszerek működőképességének, üzemelésének folyamatos figyelemmel kísérése. Probléma, üzem kimaradás esetén azonnal jelentést tesz a létesítményfelelősnek.
- A közmű órák, fogyasztásmérők ellenőrzése, heti és havi fogyasztási adatok rögzítése, a közvetlen felettes felé összesített adatok biztosítása.
- A kapott feladatok elvárható gondossággal és hozzáértéssel történő elvégzése. A munkaterületére vonatkozó hatályos jogszabályok és belső szabályzatok ismerete és alkalmazása.
- Az üzemeltetési, gondnoksági feladatok ellátásának személyi és műszaki feltételeinek biztosítása.
- Amennyiben az intézmény belső működéssel kapcsolatos szabályzatok megsértését észleli - köteles a szabály betartására felszólítani a szabályszegőt, erről írásban tájékoztatni a létesítményfelelőst.
- Felügyeli a beosztott terület épületeinek gépészeti, energetikai rendszerének üzemszerű működését, a rendellenességeket jelenti felettesének. Ügyeletes gondnokként mindegyik épületben, mindegyik kazánt ellenőrzi, legalább egy alkalommal az ügyeleti idő alatt, és ezt dokumentálja az ellenőrzési lapon.
- Az intézmény tulajdonában és kezelésében lévő épületekben a karbantartási, üzemeltetési, javítási munkák elvégzése, elvégztetése, ellenőrzése és műszaki felülvizsgálata. Az általa elvégzendő javítási, karbantartási feladatokról tájékoztatja a létesítményfelelőst, aki szükség esetén megszervezi a javítást, karbantartást. A karbantartási, javítási feladatokat szükség szerint a létesítményfelelős határozza meg.
- Folyamatosan ellenőrzi a külső vállalkozásba adott szolgáltatások megfelelőségét, és erről jelentést készít. Az általa ellenőrzött üzemeltetési területet naponta köteles bejárni, ellenőrizni. Az észlelt hibákat, rendellenességeket rögzíti a munkanaplóban.
- Biztosítja az épületben és környékén a megfelelő rendet és tisztaságot. Megszervezi és ellenőrzi a takarítást, és dokumentálja az ellenőrzést az ellenőrzési lapon.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület helyiségeiben a megfelelő hőmérsékletet, szükség szerint azonnal beavatkozik.
- Nyilvános előadás, rendezvény előtt ellenőrzi - ügyeletes gondnokként is- az illemhelyek műszaki állapotát, tisztaságát és a toalett eszközök meglétét. Ha minden rendben van, átadja a területet az ültető-színpadai ügyeletnek, probléma esetén intézkedik.
- A gondnok a területéhez tartozó oktatási termeket és azok berendezését napi szinten köteles ellenőrizni. Amennyiben a rendeltetésszerű oktatás menetét akadályozó átrendezést, illetve berendezési hiányt észlel, azonnal intézkednie kell.
- Az épületek berendezési tárgyait szükség szerint mozgatja.

- Ellenőrzi az épület helyiségeinek rendeltetésszerű használatát, a tapasztaltokról jelentést készít közvetlen felettesének.
- Az Egyetem működéséhez kapcsolódó eseményeken (rendezvények, vendég előadások, vizsgák, felnőttoktatás, áruszállítás, szobák átrendezése, épületjavítások, kollégium működése, stb.) köteles elvégezni a Létesítményfelelős, vagy a üzemeltetési és beruházási igazgatóhelyettes utasítása szerinti feladatokat.
- Ellátja az épület tűzrendészeti teendőit, gondoskodik a tűzoltó készülékek elhelyezéséről, használhatóságáról.
- Helyiségek bérbeadása esetén részt vesz az átadás-átvételen, ellenőrzi a helyiség állapotát, jegyzőkönyvezi az eltéréseket, kezdeményezi a megfelelő intézkedéseket.
- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén részt vesz a takarítók, karbantartók, portások munkájában.
- Részt vesz a leltározás és a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Szükség esetén részt vesz az épület előtti területek síkosság mentesítésében, takarításában
- A létesítmények szeméttárolóit kihelyezi a megfelelő helyre.
- A felvonókat ellenőrzi, kezeli, jelenti az esetleges meghibásodásokat.
- A létesítmények kulcsainak kezelése, helyiségek ellenőrzése, nyitása-zárása.
- A kulcs átadás-átvételi füzet napi szintű ellenőrzése, a kulcsleadáskor a helyiségek ellenőrzése, káresemény
- Az épületek helyiségeinek napi bejárása, az esetleges káresemények dokumentálása, jelentése és intézkedés a helyreállításról.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- A rá bízott épületek állagáért.
- Az épületek gépészeti és műszaki berendezéseinek rendeltetésszerű működéséért
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.

Vezető karbantartó

Feladatai:

- A létesítmények karbantartási feladatainak megszervezése, folyamatos magas szintű üzemeltetés biztosítása.
- A karbantartási folyamatok kialakítása, működtetése, szervezése és ellenőrzése.
- Készletnyilvántartás megszervezése, szétosztása.
- Napi feladatok koordinálása, ellenőrzése, elszámolása.
- Mindennemű rendellenesség jelentése felettesének.
- Az Egyetem épületeinek napi szintű ellenőrzése, kulcsok kezelése, helyiségek nyitása-zárása, hibák-káresemények ellenőrzése, dokumentálása, javítása vagy szükség esetén javíttatás megszervezése.

- A karbantartó műhelyek gépi berendezéseinek, kézi szerszámainak üzemképes állapotában tartása
- A műhelyek nyitása, zárása, a munkahelyi rend betartása.
- A műhelyek tűz, - munka,- és vagyonvédelmi rendjének betartása, ellenőrzése, az Egyetem szabályzatai szerint, egyéni védőeszközök használata.
- Anyagok, segédeszközök takarékos, ésszerű felhasználása.
- Az épületeken és berendezéseiben elvégzendő karbantartási munkák, hibaelhárítások, javítások elvégzése, a létesítményfelelős utasításai szerint.
- A karbantartási napló napi ellenőrzése, az abban rögzített hiányosságok elhárítása.
- Munkanapló napi vezetése, az elvégzett munka és az anyagfelhasználás dokumentálása,
- Rendellenességek, hibák jelentése felettesének, ha azok saját hatáskörben nem háríthatók el.
- Szükség esetén az oktató termek berendezési feladatainak ellátása.
- Esetenként kisebb színpadi díszletek javítása – készítése, a főmérnök utasításainak megfelelően.
- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a karbantartási villanyszerelő, festő, kőműves, lakatos, asztalos és vízszerelési munkákat.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Felelős a karbantartók ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.

Karbantartó

Feladatai:

- A karbantartó műhelyek gépi berendezéseinek, kézi szerszámainak üzemképes állapotában tartása
- A műhelyek nyitása, zárása, a munkahelyi rend betartása.
- A műhelyek tűz, - munka,- és vagyonvédelmi rendjének betartása, ellenőrzése, az Egyetem szabályzatai szerint, egyéni védőeszközök használata.
- Anyagok, segédeszközök takarékos, ésszerű felhasználása.
- Az épületeken és berendezéseiben elvégzendő karbantartási munkák, hibaelhárítások, javítások elvégzése, a létesítményfelelős utasításai szerint.
- A karbantartási napló napi ellenőrzése, az abban rögzített hiányosságok elhárítása.
- Munkanapló napi vezetése, az elvégzett munka és az anyagfelhasználás dokumentálása,

- Rendellenességek, hibák jelentése felettesének, ha azok saját hatáskörben nem háríthatók el.
- Szükség esetén az oktató termek berendezési feladatainak ellátása.
- Esetenként kisebb színpadi díszletek javítása – készítése, a főmérnök utasításainak megfelelően.
- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a karbantartási villanyszerelő, festő, kőműves, lakatos, asztalos és vízszerelési munkákat.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.
- Az Egyetem épületeinek napi szintű ellenőrzése, kulcsok kezelése, helyiségek nyitása-zárása, hibák-káresemények ellenőrzése, dokumentálása, javítása vagy szükség esetén javíttatás megszervezése
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Kézbesítő

Feladatai:

- Naponta folyamatosan gyűjti és továbbítja a postázandó küldeményeket, belső iratokat és egyéb anyagokat.
- Kisebbszerzések bonyolítása.
- Postázási tevékenység elvégzése, a megfelelő bizonylatok kitöltése és postázás utáni továbbítása az illetékes szervezeti egység részére.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Portás

Feladatai:

- A portaszolgálat zavartalan működésének biztosítása.
- A megfelelő helyszíneken a térfigyelő rendszerek folyamatos figyelése.
- Kézi ill, automata kapu esetén a forgalom bonyolítása a létesítményfelelős utasításai alapján.
- Tűzjelző rendszer figyelése, riasztás esetén a Tűzoltóság, majd az ügyeletes gondnok, üzemeltetési és beruházási igazgatóhelyettes és az létesítményfelelős értesítése és az eset jegyzőkönyvezése.
- Lifttek működési hibája, leállása esetén a szolgálatban lévő gondnok azonnali értesítése.
- A telefonok, portai központok kezelése, figyelemmel kísérése.
- Az átvett, ill. kért információk továbbítása.
- A karbantartási napló folyamatos rendelkezésre bocsátása, a naplóbejegyzések továbbítása.
- A portási eseménynapló folyamatos vezetése.
- A portaszolgálati teendők átadása.
- Az események, rendkívüli események jelentése.
- Az épület forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az illetéktelen személyek kiszűrése, személyazonosságuk igazolásának kérése.
- Vagyonvédelem ellenőrzés.
- Az udvar, parkoló felügyelete, ellenőrzése.

- Az udvar, parkoló, létesítmény előtti járdaszakasz síkosság mentesítése.
- Az épület közterületi ajtóinak zárása, ill. ellenőrzése.
- A létesítmények szeméttárolóit kihelyezi a megfelelő helyre.
- A létesítmények kulcsainak kezelése, helyiségek ellenőrzése, nyitása-zárása.
- A kulcsok kiadása a kulcskezelési szabályzat szerint.
- A kulcs átadás-átvételi füzet napi szintű ellenőrzése, a kulcsleadáskor a helyiségek ellenőrzése.
- Az épületek helyiségeinek napi bejárása, az esetleges káresemények dokumentálása, jelentése.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Takarító csoportvezető

Feladatai:

- A létesítmények tisztítási feladatainak megszervezése, folyamatos magas szintű tisztaság biztosítása.
- A takarítási folyamatok kialakítása, működtetése, szervezése és ellenőrzése.
- Készletnyilvántartás megszervezése, szétosztása.
- Napi feladatok koordinálása, ellenőrzése, elszámolása.
- A helyiségek napi használat előtti nyitása, valamint zárása.
- A kulcsok felvétele és leadása a kulcskezelési rend szerint.
- A helyiség bezárása előtt ellenőrizni szükséges a nyílászárók zárt állapotát és a világítás lekapcsolt állapotát.
- köteles elvégezni a Létesítményfelelős, utasítása szerinti feladatokat.

Szükség esetén a rábízott területi egységek napi takarítása:

- Járófelület porszívózása, nedves felmosása (lift is).
- Folyosók, lépcsők takarítása
- Asztallapok, bútorzatok szabad részeinek portalanítása, nedves letörlése.
- Szemetes edények, szemét konténerbe való elhelyezése.
- Kapcsolók, ajtókilincsek és környékének tisztítása.
- Étkezők, teakonyhák tisztán tartása, mosogató fertőtlenítése, vízkötelenítése.
- Vizes helyiségek fertőtlenítő takarítása, piperepolc, tükör tisztítása.
- Csempefelület napi szennyeződéseinek lemosása.
- A mosdók és a wc helyiségek rendszeres ellátása toalett eszközökkel, azok napközbeni ellenőrzése.
- A tantermekben, irodákban és azok kapcsolódó helyiségeiben a szemetes edények napi ürítése.
- Pókhálózás.
- Belső ablakpárkányok letörlése.
- Székek, asztalok lábainak tisztítása.
- Folyosói korlátok tisztítása.
- Polcok, belső ablakpárkányok, fűtőtestek portalanítása.
- Ajtók felületének külső-belső tisztítása.
- Kazánház, liftgépház, és raktárak szükség szerinti takarítása.
- Ablakok, nyílászárók és üvegfelületeik tisztítása

- Fügönyök leszedése, mosása, felhelyezése.
-
- Mindennemű rendellenesség jelentése felettesének.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Felelős a takarítók ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.

Takarító

Feladatai:

- A takarítási csoportvezető és a gondnokok irányításával a rábízott területi egységek napi takarítása.
- A helyiségek napi használat előtti nyitása, valamint zárása.
- A kulcsok felvétele és leadása a kulcskezelési rend szerint.
- A helyiség bezárása előtt ellenőrizni szükséges a nyílászárók zárt állapotát és a világítás lekapcsolt állapotát,
- Mindennemű rendellenesség jelentése felettesének.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Minden munkanapon végzendő takarítási munkálatok:

- Járófelület porszívózása, nedves felmosása (lift is).
- Folyosók, lépcsők takarítása
- Asztallapok, bútorzatok szabad részeinek portalanítása, nedves letörlése.
- Szemetes edények, szemét konténerbe való elhelyezése.
- Kapcsolók, ajtókilincsek és környékének tisztítása.
- Étkezők, teakonyhák tisztán tartása, mosogató fertőtlenítése, vízkötelenítése.
- Vizes helyiségek fertőtlenítő takarítása, piperepolc, tükör tisztítása.
- Csempefelület napi szennyeződéseinek lemosása.
- A mosdók és a wc helyiségek rendszeres ellátása toalett eszközökkel, azok napközbeni ellenőrzése.
- A tantermekben, irodákban és azok kapcsolódó helyiségeiben a szemetes edények napi ürítése.

Hetente egyszer végzendő takarítási munkálatok:

- Pókhálózás.
- Belső ablakpárkányok letörlése.
- Székek, asztalok lábainak tisztítása.
- Folyosói korlátok tisztítása.
- Polcok, belső ablakpárkányok, fűtőtestek portalanítása.

- Ajtók felületének külső-belső tisztítása.
- Kazánház, liftgépház, és raktárak szükség szerinti takarítása.

Szükség szerinti takarítás:

- Ablakok, nyílászárók és üvegfelületeik tisztítása
- Független leszedése, mosása, felhelyezése.

Színházi műszaki vezető

Feladatai:

- Színházi előadásokhoz, vizsgaelőadásokhoz, vizsgákhoz kapcsolódó műszaki igények felmérése, egyeztetése és biztosítása. A próbafolyamatok folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az előadásokhoz kapcsolódó technikai riderek elkészítése, összeállítása.
- Az előadások előírások szerinti megtartásának biztosítása, az előadásokhoz kapcsolódó dokumentumok összeállítása.
- Az előadások, próbák során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása, egyeztetés az Egyetem tűz- és munkavédelmi szakértőjével.
- Előadások, vizsgaelőadások, rendezvények műszaki lebonyolításának szervezése, elvégzése.
- Órarend szerinti, illetve eseti próbatermi, tantermi gyakorlati oktatás műszaki igényeinek kiszolgálása a megfelelő tár bevonásával.
- Előadásokhoz, próbákhoz, gyakorlatokhoz kapcsolódó takarítási igények egyeztetése a gondokügyi létesítményfelelőssel.
- A színházi műszak munkájának szervezése, ellenőrzése. A tárvezetők által készített és vezetett dolgozói munkaidő beosztások ellenőrzése, figyelemmel kísérése.
- Heti munkarend készítése. A munkarendi értekezletek összehívása, levezénylése.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Felelős a színházi műszaki dolgozók ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Az előadások szabályoknak megfelelő műszaki színvonalon történő lebonyolításáért.
- A színházi rend, az előírt színházi ügyelet betartásáért.
- A munkaerő túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.

- Az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseinek történő jelentéséért.

Jelmeztár vezető - jelmezsztáros

Feladatai:

- Kapcsolattartás rendezőkkel és jelmeztervezőkkel, a jelmeztervek, egyeztetések alapján a jelmezek saját előállítására. A tár feladatainak meghatározása az igények alapján, a munkatársak munkaidejének, feladatainak beosztása.
- Árkalkuláció készítése az intézetvezető, campus igazgató, műszaki igazgatóhelyettes, kancellár felé. Saját előállítású jelmezekhez anyagvásárlás az engedélyezést követően.
- Jelmezköltségvetés készítése a rendezői, jelmeztervezői instrukciók alapján.
- Varrodai rövidáru készlet, fodrászati kellékek és sminkanyagok rendszeres beszerzése.
- Intézkedik az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetésére, szükség szerint jelenti a feletteseinek.
- Gondoskodik a más színházaktól kölcsönkapott és/vagy az Egyetem vendégszereplő előadások eszközei és jelmezei átvételének dokumentálásáról, valamint megfelelő tárolásukról, illetve a határidőre történő el- és visszaszállításukról. A kölcsönadás esetében hasonlóan köteles eljárni. Kölcsönzéseket csak az intézetvezető/kancellár előzetes engedélye alapján lehet kivitelezni.
- A varrodai készletraktár anyagai bevételezésének és kiadásainak bizonylatolása.
- Az Egyetem próba- és játszóhelyein létrehozott produkciók, vizsgaelőadások jelmezekkel, sminkkel és frizurákkal történő kiszolgáltatásának irányítása.
- Koordinálja a jelmezek karbantartását, a próbák és az előadások gyorsítottjenseinek lebonyolítását, kisebb javítások (gombvarrás) elvégzését.
- Vendégjátékok esetén a jelmezek teljes körű ügyintézése, bizonylatolása.
- Gondoskodik a jelmeztárakban a folyamatosan áttekinthető rend megtartásáról, a raktárak tisztántartásáról.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- A Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet próba és játszóhelyein létrehozott produkciók és vizsgaelőadások jelmezekkel történő kiszolgáltatása. Diszpozíció leadása esetén a Filmes Tanszék keretén belül létrehozott filmforgatások jelmezekkel történő kiszolgáltatása.
- A jelmezek nyilvántartása a jelmezek típus szerinti csoportosítással kartonokon vezetve, leltári számmal ellátva történik. A hallgatóknak kiadott jelmezek nyilvántartása kölcsönzési lapokon történik. Minden hallgatónak az első kölcsönzés alkalmával kölcsönzési lapot kell nyitni és a hallgatóval felelősségvállalási nyilatkozatot kell aláírni. A kölcsönzési lapon fel kell tüntetni a hallgató nevét, osztályát, elérhetőségét, a jelmez rövid jellemző leírását, leltári számát, az előadás vagy vizsga címét, a kölcsönzés, ill. a jelmez visszahozásának dátumát. Ha a hallgató a megadott időre nem hozza vissza a kölcsönvett jelmezt, akkor a jelmezsztáros köteles írásban felszólítani a hallgatót a jelmez visszaszolgáltatására. Amennyiben kétszeri felszólítás ellenére sem hozza vissza a

kölcsönzött jelmezeket, akkor a hallgatónak kártérítést kell fizetnie az egyetem részére. A határidőre vissza nem szolgáltatott jelmezek listáját tanévenként két alkalommal, félévkor és az év vége előtt írásban át kell adni a színházi műszaki vezetőnek, a felelősök megnevezésével.

- A színházi produkciókhoz vásárolt vagy a saját előállítású jelmezeket nyilvántartásba kell venni. Vásárlás esetén a számla szerinti összeggel, a jelmez ismérveinek felsorolásával, a raktár által adott leltári számmal ellátva kell a bevételezési bizonylatot kiállítani. A saját előállítású jelmezek esetében a kalkulációs lapok adatai alapján kell a bevételezési bizonylatot kiállítani. Ez esetben az elkészült jelmezt még a varrodában kell nyilvántartásba venni.
- Egyes jelmezeket a produkció kívánalmainak megfelelően átfestenek, átalakítanak, helyrehozhatatlanul tönkretesznek. Ezeket a változásokat a nyilvántartási lapokon fel kell tüntetni. A használhatatlanná vált jelmezeket el kell különíteni és azokról a leltári számok és értékadatok feltüntetésével selejtezési javaslatot kell készíteni. A selejtezést az egyetem selejtezési szabályzatában foglaltak szerint kell végezni.
- A jelmezek rongálódását, eltűnését haladéktalanul jelenteni kell írásban a felettesének, a felelősök megnevezésével.
- A jelmeztárban folyamatosan áttekinthető rendet kell tartani. Gondoskodni kell a jelmezek lehetőség szerinti tisztán tartásáról.
- A raktárba belépés és a kulcsok kezelése az egyetem szabályzata alapján történik. A tanév végén a jelmeztárat rendben, kitakarítva kell lezárni.
- Munkáját az egyetem érdekeinek szem előtt tartásával kell végeznie. Egyéb, a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A munkakörben dolgozó ezenkívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott további eseti, vagy rendszeres feladatokat is, ha annak szükségessége felmerül vagy erre a felettesétől utasítást kap.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Felelős a varrodai dolgozók, a jelmezsztáros, az öltöztetők és a fodrász ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.

Jelmezsztáros

Feladatai:

- A Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet próba és játszóhelyein létrehozott produkciók és vizsgaelőadások jelmezekkel történő kiszolgálása. Diszpozíció leadása esetén a Filmcsoporthoz tartozó filmforgatások jelmezekkel történő kiszolgálása.
- A jelmezek nyilvántartása a jelmezek típus szerinti csoportosítással kartonokon vezetve, leltári számmal ellátva történik. A hallgatóknak kiadott jelmezek nyilvántartása

kölcsönzési lapokon történik. Minden hallgatónak az első kölcsönzés alkalmával kölcsönzési lapot kell nyitni és a hallgatóval felelősségvállalási nyilatkozatot kell aláírni. A kölcsönzési lapon fel kell tüntetni a hallgató nevét, osztályát, elérhetőségét, a jelmez rövid jellemző leírását, leltári számát, az előadás vagy vizsga címét, a kölcsönzés, ill. a jelmez visszahozásának dátumát. Ha a hallgató a megadott időre nem hozza vissza a kölcsönvett jelmezt, akkor a jelmezzraktáros köteles írásban felszólítani a hallgatót a jelmez visszaszolgáltatására. Amennyiben kétszeri felszólítás ellenére sem hozza vissza a kölcsönzött jelmezeket, akkor a hallgatónak kártérítést kell fizetnie az egyetem részére. A határidőre vissza nem szolgáltatott jelmezek listáját tanévenként két alkalommal, félévkor és az év vége előtt írásban át kell adni a színházi műszaki vezetőnek, a felelősök megnevezésével.

- A színházi produciókhoz vásárolt vagy a saját előállítású jelmezeket nyilvántartásba kell venni. Vásárlás esetén a számla szerinti összeggel, a jelmez ismérveinek felsorolásával, a raktár által adott leltári számmal ellátva kell a bevételezési bizonylatot kiállítani. A saját előállítású jelmezek esetében a kalkulációs lapok adatai alapján kell a bevételezési bizonylatot kiállítani. Ez esetben az elkészült jelmezt még a varrodában kell nyilvántartásba venni.
- Egyes jelmezeket a produkció kívánalmainak megfelelően átfestenek, átalakítanak, helyrehozhatatlanul tönkretesznek. Ezeket a változásokat a nyilvántartási lapokon fel kell tüntetni. A használhatatlanná vált jelmezeket el kell különíteni és azokról a leltári számok és értékadatok feltüntetésével selejtezési javaslatot kell készíteni. A selejtezést az egyetem selejtezési szabályzatában foglaltak szerint kell végezni.
- A jelmezek rongálódását, eltűnését haladéktalanul jelenteni kell írásban a felettesének, a felelősök megnevezésével.
- A jelmeztárban folyamatosan áttekinthető rendet kell tartani. Gondoskodni kell a jelmezek lehetőség szerinti tisztán tartásáról.
- A raktárba belépés és a kulcsok kezelése az egyetem szabályzata alapján történik. A tanév végén a jelmeztárat rendben, kitakarítva kell lezárni.
- Indokolt esetben helyettesíti az öltöztetőt.
- Munkáját az egyetem érdekeinek szem előtt tartásával kell végeznie. Egyéb, a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A munkakörben dolgozó ezenkívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott további eseti, vagy rendszeres feladatokat is, ha annak szükségessége felmerül vagy erre a felettesétől utasítást kap.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- A szerszámlapjára feljegyzett, kizárólagos használatra átvett munkaeszközökért. Az egyetem jelmezzraktárában tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani a tűz-, munka-és vagyonvédelmi előírásokat, bármely ilyen rendellenességet azonnal jelentenie kell a felettesének.

Színházi öltöztető

Feladatai:

- Az Egyetem vizsgaelőadásainak, próbáinak és egyéb rendezvényeinek jelmezekkel való ellátása.
- Jelmezek karbantartása, próbák és előadások gyorsöltözéseinek lebonyolítása, kisebb javítások (gombvarrás) elvégzése.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Színházi szabó-varró

Feladatai:

- Az Egyetem vizsgaelőadásainak, próbáinak és egyéb rendezvényeinek jelmezekkel való ellátása.
- A jelmezek rendszeres és folyamatos javítása, karbantartása, átalakítása a rendezői, jelmeztervezői és hallgatói igényeknek megfelelően, a jelmeztár vezető irányításával.
- Új jelmezek varrása jelmeztervek és megbeszélések alapján a produkciók bemutatójához igazodva, a jelmeztár vezető által megállapított határidők alatt.
- Kelléktári, színpadi és egyéb függönyök, bútorhuzatok, anyagok javítása vagy újak készítése a technikai lehetőségek szerint.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Színházi színpadmester – bútor-, díszletraktáros

Feladatai:

- Irányítja a díszítők munkáját, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben történő elvégzését. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.
- Az oktatáshoz biztosítja a színpadtechnikai eszközöket és kellékeket, gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra kiadásáról és visszavételezéséről.
- A próbákhoz és az előadásokhoz kapcsolódó színpadmesteri teendők ellátása.
- Biztosítja a tár által használt területek, műhelyek, raktárak, öltözők rendjét és tisztaságát, ellenőrzi azok állapotát.
- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.

- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A munkavédelmi felszerelések beszerzési igényét egyeztetni az Egyetem munkavédelmi szakértőjével és az általa jóváhagyott igénylést átadja a létesítményfelelősnek.
- A tár tevékenységét nem igénylő próba- és játszóhelyeken biztosítja a színpadtechnikai eszközöket. A hallgatókat kioktatja a biztonságos üzemeltetés, használat módjáról. A szakszerű használatokat folyamatosan ellenőrzi, a tapasztalt rendellenességeket azonnal megszünteti.
- Jóváhagyás előtt véleményezi a díszletterveket, az elkészült színpadi díszletek biztonságos használatáról meggyőződik, a színházi műszaki vezetővel részt vesz azok műszaki átvételében.
- A díszletek helyszíni összeszerelése során meghatározza a munkafolyamatot, megszervezi a szerelési munkát, irányítja az építést vagy bontást, megszervezi a színpadi változásokat.
- Az előadásokra felépített díszletek játékra való alkalmasságáról köteles meggyőződni.
- Jóváhagyott engedélyek alapján szükség szerint közreműködik a beszerzésekben.
- Az évadnyitó- és záró, illetve az évközi szcenikai szemléken részt vesz, a hatáskörébe tartozó hiányok megszüntetéséről gondoskodik.
- Faladata az Egyetem területén a vizsgaelőadások és próbák kellékekkel, fogyókellékekkel való ellátásának biztosítása. A vizsgaelőadások és próbák kellékekkel történő ellátása során törekedni kell arra, hogy azok kiszolgálása elsősorban a kelléktárból történjen. Amennyiben ez nem megoldható, akkor kerülhet sor a kellékek beszerzésére.
- A kellékek beszerzésének ügymenete: az előadás rendezője vagy megbízottja által átadott kellék és fogyókellék listát a kellékes köteles beárazni és a végösszeget meghatározni. A listát a rendezőnek minden esetben alá kell írni. E dokumentum alapján a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének és az Egyetem gazdasági vezetőjének írásos engedélyével történhet meg a kellékek beszerzése. A beszerzett kellékeket be kell vételezni a kelléktárba. A fogyókellékek higiénikus tárolásáról gondoskodni kell.
- Faladata az Egyetem területén a vizsgaelőadások és próbák kellékekkel, fogyókellékekkel való ellátásának biztosítása. A vizsgaelőadások és próbák kellékekkel történő ellátása során törekedni kell arra, hogy azok kiszolgálása elsősorban a kelléktárból történjen. Amennyiben ez nem megoldható, akkor kerülhet sor a kellékek beszerzésére.
- A kellékek beszerzésének ügymenete: az előadás rendezője vagy megbízottja által átadott kellék és fogyókellék listát a kellékes köteles beárazni és a végösszeget meghatározni. A listát a rendezőnek minden esetben alá kell írni. E dokumentum alapján a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének és az Egyetem gazdasági vezetőjének írásos engedélyével történhet meg a kellékek beszerzése. A beszerzett kellékeket be kell vételezni a kelléktárba. A fogyókellékek higiénikus tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodik a más szervezettől vagy magánszemélytől kölcsönkapott és a más szervezetnek vagy magánszemélynek kölcsönadott eszközök átvételének/átadásának dokumentálásáról, valamint a megfelelő tárolásáról, illetve a határidőre történő el- és visszaszállításokról. Kölcsönzéseket a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének vagy a Kancellárnak az előzetes írásos engedélye alapján lehet kivitelezni, a színházi műszaki vezető és a műszaki igazgatóhelyettes tájékoztatásával.
- A hallgatóknak átadott kellékekről pontos listát kell vezetni, a kölcsönzési idő lejártával fel kell szólítani a hallgatót a visszaszolgáltatásra. Amennyiben nem történik meg az eszközök

visszaszolgáltatása, írásban tájékoztatni kell a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjét.

- A hallgatónak átadott kellékekről pontos listát kell vezetni, a kölcsönzési idő lejártával fel kell szólítani a hallgatót a visszaszolgáltatásra. Amennyiben nem történik meg az eszközök visszaszolgáltatása, írásban tájékoztatni kell a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjét.
- Részt vesz a művészeti, heti munkarendi megbeszéléseken, a próbarendek alapján elkészíti a tár heti munkatervét és átadja a színházi műszaki vezetőnek jóváhagyásra és a műszaki igazgatóhelyettesnek tájékoztatásul. A feladatokat, pihenőidőket, szabadnapokat személyre szólóan beosztja a jóváhagyott munkaterv alapján, majd azokat betartja, ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Az általa kizárólagosan kezelt, illetve a színpadi díszítőkkel és kellékessel közösen használt anyagokért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az előadások szabályoknak megfelelő műszaki színvonalon történő lebonyolításáért.
- A színpadi rend, az előírt színpadi ügyelet betartásáért.
- A munkaerő túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.
- A díszítők és kellékesek munkájának ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseinek történő jelentéséért.
- Az Egyetem díszítő és kellék raktáraiban tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.

Színházi díszítő

Feladatai:

- Az Egyetem vizsgaelőadásainak, próbáinak és egyéb rendezvényeinek kiszolgálása.
- A tanév megkezdésével és befejezésével kapcsolatos, illetve évközi előkészítési, beépítési, rendrakási, raktározási feladatok elvégzése.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi.

- Közreműködik az Egyetem színháztechnikai berendezéseinek karbantartási, javítási munkálataiban, külső szerv munkavégzése esetén annak műszaki ellenőrzésében.
- Részvétel a selejtezési feladatok elvégzésében.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Kelléktárvezető

Feleadatai:

- Irányítja a díszítők, kellékesek munkáját, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben történő elvégzését. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.
- Az oktatáshoz biztosítja a kellékeket, gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra kiadásáról és visszavételezéséről.
- A próbákhoz és az előadásokhoz kapcsolódó kellékesi teendők ellátása.
- Biztosítja a tár által használt területek, műhelyek, raktárak, öltözők rendjét és tisztaságát, ellenőrzi azok állapotát.
- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A munkavédelmi felszerelések beszerzési igényét egyeztetni az Egyetem munkavédelmi szakértőjével és az általa jóváhagyott igénylést átadja a létesítményfelelősnek.
- A tár tevékenységét nem igénylő próba- és játszóhelyeken biztosítja a kellékeket
- A hallgatókat kioktatja a biztonságos üzemeltetés, használat módjáról. A szakszerű használatokat folyamatosan ellenőrzi, a tapasztalt rendellenességeket azonnal megszünteti.
- Jóváhagyás előtt véleményezi a díszletterveket, az elkészült színpadi díszletek biztonságos használatáról meggyőződik, a színházi műszaki vezetővel részt vesz azok műszaki átvételében.
- Jóváhagyott engedélyek alapján szükség szerint közreműködik a beszerzésekben.
- Az évadnyitó- és záró, illetve az évközi szcenikai szemléken részt vesz, a hatáskörébe tartozó hiányok megszüntetéséről gondoskodik.
- Faladata az Egyetem területén a vizsgaelőadások és próbák kellékekkel, fogyókellékekkel való ellátásának biztosítása. A vizsgaelőadások és próbák kellékekkel történő ellátása során törekedni kell arra, hogy azok kiszolgálása elsősorban a kelléktárból történjen. Amennyiben ez nem megoldható, akkor kerülhet sor a kellékek beszerzésére.
- A kellékek beszerzésének ügymenete: az előadás rendezője vagy megbízottja által átadott kellék és fogyókellék listát a kellékes köteles beárazni és a végösszeget meghatározni. A listát a rendezőnek minden esetben alá kell írni. E dokumentum alapján a Sinkovits Imre

Színházművészeti Intézet vezetőjének és az Egyetem gazdasági vezetőjének írásos engedélyével történhet meg a kellékek beszerzése. A beszerzett kellékeket be kell vételezni a kelléktárba. A fogyókellékek higiénikus tárolásáról gondoskodni kell.

- A kellékek beszerzésének ügymenete: az előadás rendezője vagy megbízottja által átadott kellék és fogyókellék listát a kellékes köteles bearázni és a végösszeget meghatározni. A listát a rendezőnek minden esetben alá kell írni. E dokumentum alapján a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének és az Egyetem gazdasági vezetőjének írásos engedélyével történhet meg a kellékek beszerzése. A beszerzett kellékeket be kell vételezni a kelléktárba. A fogyókellékek higiénikus tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodik a más szervezettől vagy magánszemélytől kölcsönkapott és a más szervezetnek vagy magánszemélynek kölcsönadott eszközök átvételének/átadásának dokumentálásáról, valamint a megfelelő tárolásáról, illetve a határidőre történő el- és visszaszállításukról. Kölcsönzéseket a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének vagy a kancellárnak az előzetes írásos engedélye alapján lehet kivitelezni, a színházi műszaki vezető és a műszaki igazgatóhelyettes tájékoztatásával.
- A hallgatónak átadott kellékekről pontos listát kell vezetni, a kölcsönzési idő lejártával fel kell szólítani a hallgatót a visszaszolgáltatásra. Amennyiben nem történik meg az eszközök visszaszolgáltatása, írásban tájékoztatni kell a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjét.
- A hallgatónak átadott kellékekről pontos listát kell vezetni, a kölcsönzési idő lejártával fel kell szólítani a hallgatót a visszaszolgáltatásra. Amennyiben nem történik meg az eszközök visszaszolgáltatása, írásban tájékoztatni kell a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjét.
- Részt vesz a művészeti, heti munkarendi megbeszéléseken, a próbarendek alapján elkészíti a tár heti munkatervét és átadja a színházi műszaki vezetőnek jóváhagyásra és a műszaki igazgatóhelyettesnek tájékoztatásul. A feladatokat, pihenőidőket, szabadnapokat személyre szólóan beosztja a jóváhagyott munkaterv alapján, majd azokat betartja, ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Az általa kizárólagosan kezelt, illetve a színpadi díszítőkkal és kellékkel közösen használt anyagokért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az előadások szabályoknak megfelelő műszaki színvonalon történő lebonyolításáért.
- A színpadi rend, az előírt színpadi ügyelet betartásáért.
- A munkaerő túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.

- A kellékesek munkájának ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseinek történő jelentéséért.
- Az Egyetem díszítő és kellék raktáraiban tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.
-

Színházi kellékes

Feladatai:

- Az Egyetem vizsgaelőadásainak, próbáinak és egyéb rendezvényeinek kiszolgálása kellékekkel és fogyókellékekkel.
- Kellékek beszerzésének bonyolítása, bizonylatolás, nyilvántartás vezetése.
- Az Egyetem kellékraktáraiban tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Gondoskodni köteles a kelléktárak helyiségeinek folyamatos zárásáról.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló eszközök állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi.
- Részvétel a selejtezési feladatok elvégzésében.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Színházi fővilágosító

Feladatai:

- Irányítja a világosítók munkáját, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben történő elvégzését. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.
- Koordinálja a bemutatásra kerülő darabok fénypróbákon történő beállítását, a rendező / zenei vezető igényeinek megfelelően.
- Közreműködik az Egyetem berendezéseinek kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható villamos berendezések, színházi reflektorok, lámpák időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi.
- Irányítja a próbákon és az előadásokon a világítási berendezések beállítását.
- Az oktatáshoz biztosítja a világítás eszközöket, gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra történő kiadásáról és visszavételezéséről.
- Megszervezi az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit (belső és külső), előre meghatározott és jóváhagyott terv szerint elvégzett, részt vesz a javítás műszaki ellenőrzésében.

- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását. A változásokat jelzi a Campus Igazgatónak, a Műszaki igazgatóhelyettes és a Gazdasági Igazgatóságának. A selejtezési feladatokat jóváhagyást követően végrehajtja.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatokra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyeztet a színházi műszaki vezetővel és a műszaki igazgatóhelyettes.
- Elvégzi az igények szerinti külsős kiegészítők alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, adminisztratív és gyakorlati munkába állásukat.
- Ellenőrzi a világosítókhöz tartozó műhelyek, raktárak, öltözők állapotát, biztosítja azok rendjét és tisztaságát.
- A tár tevékenységét nem igénylő próba- és játszóhelyeken biztosítja a világítási eszközöket. A hallgatókat kioktatja a biztonságos üzemeltetés, használat módjáról. A szakszerű használatokat folyamatosan ellenőrzi, a tapasztalt rendellenességeket azonnal megszünteti.
- Az évadnyitó- és záró, illetve az évközi szcenikai szemléken részt vesz, a hatáskörébe tartozó hiányok megszüntetéséről gondoskodik.
- Gondoskodik a más szervezettől vagy magánszemélytől kölcsönkapott és a más szervezetnek vagy magánszemélynek kölcsönadott eszközök átvételének/átadásának dokumentálásáról, valamint a megfelelő tárolásáról, illetve a határidőre történő el- és visszaszállításokról. Kölcsönzéseket a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének vagy a kancellárnak az előzetes írásos engedélye alapján lehet kivitelezni, a színházi műszaki vezető és a műszaki igazgatóhelyettes tájékoztatásával.
- A hallgatóknak átadott kellékekről pontos listát kell vezetni, a kölcsönzési idő lejártával fel kell szólítani a hallgatót a visszaszolgáltatásra. Amennyiben nem történik meg az eszközök visszaszolgáltatása, írásban tájékoztatni kell a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjét.
- Részt vesz a művészeti, heti munkarendi megbeszéléseken, a próbarendek alapján elkészíti a tár heti munkatervét és átadja a színházi műszaki vezetőnek jóváhagyásra és a műszaki igazgatóhelyettesnek tájékoztatásul. A feladatokat, pihenőidőket, szabadnapokat személyre szólóan beosztja a jóváhagyott munkaterv alapján, majd azokat betartja, ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.

- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Az általa kizárólagosan kezelt, illetve a világosítókkal és hangtechnikusokkal közösen használt anyagokért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az előadások szabályoknak megfelelő műszaki színvonalon történő lebonyolításáért.
- A színpadi rend, az előírt színpadi ügyelet betartásáért.
- A munkaerő túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.
- A világosítók munkájának ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseinek történő jelentéséért.
- Az Egyetem világosító raktáraiban tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.

Színházi világosító

Feladatai:

- Az Egyetem vizsgaelőadásaihoz, próbáihoz és egyéb rendezvényeihez kapcsolódó világítási teendők ellátása.
- A tár kezelésében lévő elektromos berendezések és eszközök karbantartása, működőképességük biztosítása.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyeztetni a világosító tár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyettes.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható villamos berendezések, színházi reflektorok, lámpák időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi a világosító tárvezető irányításával.
- A próbák, előadások, gyakorlatok és egyéb rendezvények üzemvitele, a tantermekben használt világítási eszközök üzemben tartása.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Hangtárvezető

Feladatai:

- Irányítja a hangtechnikusok munkáját, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben történő elvégzését. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.
- Koordinálja a bemutatásra kerülő darabok hanghatásainak a próbákon történő beállítását, a rendező / zenei vezető igényeinek megfelelően.

- Közreműködik az Egyetem berendezéseinek kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható berendezések, ezek időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi.
- Irányítja a próbákon és az előadásokon a hangosítási berendezések beállítását.
- Az oktatáshoz biztosítja a hangosítási eszközöket, gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra történő kiadásáról és visszavételezéséről.
- Megszervezi az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit (belső és külső), előre meghatározott és jóváhagyott terv szerint elvégzetteti, részt vesz a javítás műszaki ellenőrzésében.
- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását. A változásokat jelzi a Campus Igazgatónak, a Műszaki igazgatóhelyettesnek és a Gazdasági Igazgatóságának. A selejtezési feladatokat jóváhagyást követően végrehajtja.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyezteteti a színházi műszaki vezetővel és a műszaki igazgatóhelyettes.
- Elvégzi az igények szerinti külsős kisegítők alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, adminisztratív és gyakorlati munkába állásukat.
- Ellenőrzi a világosítókhöz tartozó műhelyek, raktárak, öltözők állapotát, biztosítja azok rendjét és tisztaságát.
- A tár tevékenységét nem igénylő próba- és játszóhelyeken biztosítja a világítási eszközöket. A hallgatókat kioktatja a biztonságos üzemeltetés, használat módjáról. A szakszerű használatokat folyamatosan ellenőrzi, a tapasztalt rendellenességeket azonnal megszünteti.
- Az évadnyitó- és záró, illetve az évközi szcenikai szemléken részt vesz, a hatáskörébe tartozó hiányok megszüntetéséről gondoskodik.
- Gondoskodik a más szervezettől vagy magánszemélytől kölcsönkapott és a más szervezetnek vagy magánszemélynek kölcsönadott eszközök átvételének/átadásának dokumentálásáról, valamint a megfelelő tárolásáról, illetve a határidőre történő el- és visszaszállításokról. Kölcsönzéseket a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjének vagy a kancellárnak az előzetes írásos engedélye alapján lehet kivitelezni, a színházi műszaki vezető és a műszaki igazgatóhelyettes tájékoztatásával.
- A hallgatóknak átadott kellékekről pontos listát kell vezetni, a kölcsönzési idő lejártával fel kell szólítani a hallgatót a visszaszolgáltatásra. Amennyiben nem történik meg az eszközök visszaszolgáltatása, írásban tájékoztatni kell a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetőjét.
- Részt vesz a művészeti, heti munkarendi megbeszéléseken, a próbarendek alapján elkészíti a tár heti munkatervét és átadja a színházi műszaki vezetőnek jóváhagyásra és a műszaki igazgatóhelyettes tájékoztatásul. A feladatokat, pihenőidőket, szabadnapokat személyre szólóan beosztja a jóváhagyott munkaterv alapján, majd azokat betartja, ellenőrzi.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.

- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.
- A stúdió berendezéseinek rendeltetésszerű üzemeltetése, állagának megóvása, az ide vonatkozó munkavédelmi, üzemeltetési szabályok betartása, betartatása.
- Biztosítja, hogy a berendezések időre üzemkész állapotban legyenek.
- A stúdió mikrofonozása és hangosítása.
- Az Egyetem vizsgaelőadásaihoz, próbáihoz és egyéb rendezvényeihez kapcsolódó hangosítói teendők ellátása.
- Közreműködik a bemutatásra kerülő darabok hanghatásainak a próbákon történő beállításában, a rendező / zenei vezető igényeinek megfelelően.
- Az oktatási munkához szükséges feltételek megteremtése.
- Feladata a hangfelvételhez szükséges kábelrendszer kiépítése, a hangfelvételi lánc összeállítása, a berendezések üzemképes állapotának ellenőrzése. Köteles gondoskodni a mikrofonok, tartozékok, hangrögzítők, kábelek üzemképes állapotáról, az akkumulátorok töltéséről, a felszerelés megóvásáról az időjárás és nem kívánt fizikai behatások ellen.
- Felelős a hangfelvételek minőségéért, a megfelelő technológiák alkalmazásáért, az elkészült hanganyagok műszaki megfelelőségéért.
- Nyilvántartást vezet az általa készített felvételekről.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában.
- Az új darabokhoz elvégzi a zenei anyagok másolását, új zenekari anyagok felvételét, külső zenei felvételek műszaki lebonyolítását és a nem zenei hanghatások felvételét.
- Közreműködik az Egyetem elektroakusztikai berendezéseinek kezelésében és karbantartásában.
- Közreműködik új zenei anyagok és egyéb hanghatások felvételében, másolásában.
- A darabokról hangszcenáriumot készít, kezeli az előadások hanganyagát.
- Közreműködik a hatáshang és információs rendszer, URH adó-vevő karbantartásában, az igényeknek megfelelően elvégzi az előadások archív célra történő felvételét.
- Az oktatáshoz biztosítja a hangtechnikai eszközöket, gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra történő kiadásról és visszavételezésről.
- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását. A változásokat jelzi a Campus Igazgatóságának.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt, valamint a kiadásra kerülő berendezések állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a színházi műszaki vezetőknek.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyeztetni a színházi műszaki vezetővel a hangtár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyettes.
- Közreműködik az Egyetem hangosító berendezéseinek külső szervvel történő karbantartásának, javításának ellenőrzésében.
- Közreműködik az Egyetem vizsgáinak, vizsgaelőadásainak felvételében, archiválásában.
- A tantermekben használt hangtechnikai eszközök üzemben tartása.

- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megadott határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- Biztonságtechnikai, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazzák.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Az általa kizárólagosan kezelt, illetve a világosítókkal és hangtechnikusokkal közösen használt anyagokért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az előadások szabályoknak megfelelő műszaki színvonalon történő lebonyolításáért.
- A színpadi rend, az előírt színpadi ügyelet betartásáért.
- A munkaerő túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.
- A hangosítók munkájának ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseinek történő jelentéséért.
- Az Egyetem hangosító raktáraiban tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.

Hangtechnikus

Feladatai:

- A stúdió berendezéseinek rendeltetésszerű üzemeltetése, állagának megóvása, az ide vonatkozó munkavédelmi, üzemeltetési szabályok betartása, betartatása.
- Biztosítja, hogy a berendezések időre üzemkész állapotban legyenek.
- A stúdió mikrofonozása és hangosítása.
- Az Egyetem vizsgaelőadásaihoz, próbáihoz és egyéb rendezvényeihez kapcsolódó hangosítói teendők ellátása.
- Közreműködik a bemutatásra kerülő darabok hanghatásainak a próbákon történő beállításában, a rendező / zenei vezető igényeinek megfelelően.
- Az oktatási munkához szükséges feltételek megteremtése.
- Feladata a hangfelvételhez szükséges kábelrendszer kiépítése, a hangfelvételi lánc összeállítása, a berendezések üzemképes állapotának ellenőrzése. Köteles gondoskodni a mikrofonok, tartozékok, hangrögzítők, kábelek üzemképes állapotáról, az akkumulátorok töltéséről, a felszerelés megóvásáról az időjárási és nem kívánt fizikai behatások ellen.
- Felelős a hangfelvételek minőségéért, a megfelelő technológiák alkalmazásáért, az elkészült hanganyagok műszaki megfelelőségéért.
- Nyilvántartást vezet az általa készített felvételekről.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában.
- Az új darabokhoz elvégzi a zenei anyagok másolását, új zenekari anyagok felvételét, külső zenei felvételek műszaki lebonyolítását és a nem zenei hanghatások felvételét.

- Közreműködik az Egyetem elektroakusztikai berendezéseinek kezelésében és karbantartásában.
- Közreműködik új zenei anyagok és egyéb hanghatások felvételében, másolásában.
- A darabokról hangszcenáriumot készít, kezeli az előadások hanganyagát.
- Közreműködik a hatáshang és információs rendszer, URH adó-vevő karbantartásában, az igényeknek megfelelően elvégzi az előadások archív célra történő felvételét.
- Az oktatáshoz biztosítja a hangtechnikai eszközöket, gondoskodik azok beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a használatra történő kiadásról és visszavételezésről.
- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását. A változásokat jelzi a Campus Igazgatónak, a Műszaki igazgatóhelyettesnek és a Gazdasági Igazgatóságának.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt, valamint a kiadásra kerülő berendezések állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a színházi műszaki vezetőknek.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyeztetni a színházi műszaki vezetővel a hangtár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyettesssel.
- Közreműködik az Egyetem hangosító berendezéseinek külső szervvel történő karbantartásának, javításának ellenőrzésében.
- Közreműködik az Egyetem vizsgáinak, vizsgaelőadásainak felvételében, archiválásában.
- A tanterekben használt hangtechnikai eszközök üzemben tartása.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Film- és televíziós tárvezető

Feladatai:

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a film- és televíziós műszaki dolgozók munkáját. Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és ellenőrzi annak betartását.
- A televízió stúdióban történő felvételek esetén (tv játékok, gyakorlati oktatás) a rögzítésre kerülő optimális képminőség biztosítása. Bevilágítástól kezdve részt vesz a felvételen, a megfelelő képminőség biztosítása érdekében konzultál a vezető operatőrrel és a fővilágosítóval.
- Segítséget nyújt a hallgatóknak a video mixer kezelésében, valamint a képvágásban. A rábízott berendezéseket köteles a legjobb tudása szerint kezelni, a károsodástól megóvni.
- Leltárilag kezeli az Egyetem videotechnikai eszközeit.

- Bonyolítja a kezelésében lévő eszközök kölcsönzését, megfelelően dokumentálja a kiadásokat és visszavételezéseket, figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását, azok be nem tartása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; felszólítja a hallgatót az eszköz visszavételére, írásban tájékoztatja a film- és televíziótár vezetőjét, valamint a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri az eszközök állapotát, a kisebb javításokat elvégzi, nagyobb javítások elvégzésére javaslatot tesz a műszaki igazgatóhelyettesnek.
- A feleslegessé vált vagy használhatatlan eszközök hasznosítására, illetve selejtezésére javaslatot tesz a vonatkozó intézményi szabályzat szerint.
- Közreműködik az eszközbeszerzésekben és az eszközök állományba vételében.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- Gondoskodik arról, hogy az oktatás és a gyakorlati képzés feladatainak ellátásához szükséges műszaki, technikai berendezések üzemképes állapotban legyenek.
- Előírja és ellenőrzi a javítási, karbantartási feladatok elvégzését, műszaki jellegű hiba esetén gondoskodik a hiba elhárításáról és jelentésben rögzíti észrevételeit a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetője és a műszaki igazgatóhelyettes részére.
- Összeállítja a film- és televíziós tár működéséhez szükséges szerszámok, anyagok beszerzési igényét és benyújtja a műszaki igazgatóhelyettesnek. A munkavédelmi felszerelések beszerzési igényét egyezteti az Egyetem munkavédelmi szakértőjével.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyezteti a műszaki igazgatóhelyettesrel.
- Ellenőrzi és biztosítja a tár által használt területek, műhelyek, raktárak, öltözők rendjét és tisztaságát, ellenőrzi azok állapotát.
- Megszervezi az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit (belső és külső), előre meghatározott és jóváhagyott terv szerint elvégzetteti, részt vesz a javítás műszaki ellenőrzésében.
- Gondoskodik a más szervezettől vagy magánszemélytől kölcsönkapott és a más szervezetnek vagy magánszemélynek kölcsönadott eszközök átvételének/átadásának dokumentálásáról, valamint a megfelelő tárolásáról, illetve a határidőre történő el- és visszaszállításukról. Kölcsönzéseket a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjének vagy a kancellárnak az előzetes írásos engedélye alapján lehet kivitelezni, a műszaki igazgatóhelyettes tájékoztatásával.
- Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását. A változásokat jelzi a Campus Igazgatóságnak.
- A stúdióban történő felvételek, vágás, hangosítás, világítás, stb. esetén a vezetőtanárral, vezetőoperatőrrel történt konzultáció alapján gondoskodik a berendezésekről, kijelöli a

közreműködő műszaki dolgozókat, segítséget nyújt a hallgatóknak a technikai berendezések használatához.

- Összehangolja a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet műszaki tárainak, a film- és televízió stúdió technikai eszközfejlesztési terveit, részt vesz a pályázatok kidolgozásában, a sikeres pályázatok célkitűzéseinek megvalósításában.
- A Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjének és a kancellár által jóváhagyott kereteken belül a produkciós menedzserrel vagy a műszaki igazgatóhelyetttel egyeztetve intézkedik a berendezések és alapanyagok beszerzéséről.
- Részt vesz a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet által használt épületben, bérleményekben tartandó különféle szemléken, bejárásokon. Az intézetvezetővel és a műszaki igazgatóhelyetttel együttműködve gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Az oktatás és a gyakorlati képzés igényei alapján az Oktatástámogatási Igazgatóság együttműködik a diszpozíció elkészítésében, a diszpozíció alapján beosztja a film- és televíziós tár műszaki dolgozóinak munkaidejét, amelyet megküld a műszaki igazgatóhelyettes részére.
- A film- és televíziós tár műszaki dolgozóinak szabadságolása kérdésében a jogszabályi keretek között az Egyetem belső rendelkezéseinek figyelembevételével az elvégzendő feladatokat mérlegelve az igények alapján összeállítja a szabadságolási ütemtervet- egyeztetve a produkciós menedzserrel- és átadja a műszaki igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Felelős:

- A feladatainak ellátásához felvett készpénz ellátmányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azzal a megjelölt határidőre, megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.
- A Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait köteles betartani és betartatni.
- Feladatait határidőre, megfelelő műszaki színvonalon köteles teljesíteni.
- Az általa kizárólagosan kezelt, illetve a film- és televíziós tár műszaki dolgozóival közösen használt anyagokért, eszközökért teljes mértékű anyagi felelősséggel tartozik.
- A felvételek, vizsgák és az oktatás szabályoknak megfelelő műszaki színvonalon történő lebonyolításáért.
- A film- és televíziós tár műszaki berendezéseinek szakszerű és biztonságos üzemeltetésének megszervezéséért.
- A televízió stúdióban tartott, illetve egyéb helyszínekre diszponált gyakorlati képzéseken a megfelelő műszaki dolgozói jelenlét és közreműködés biztosítása.
- A munkaerő túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.
- A film- és televíziós tár műszaki dolgozóinak munkájának ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.

- Az észlelt vagy tudomására jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseinek történő jelentéséért.
- Az film- és televíziós tár műszaki raktáraiban tárolt eszközökért felelősséggel tartozik.

Film - és televíziós világosító

Feladatai:

- Az Egyetem Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetében történő gyakorlati oktatáshoz, vizsgafilm készítéshez kapcsolódó világítási teendők ellátása, a televízió stúdióban, illetve egyéb diszponált helyszíneken.
- Az Egyetem vizsgaelőadásaihoz, próbáihoz és egyéb rendezvényeihez kapcsolódó világítási teendők ellátása.
- A tár kezelésében lévő elektromos berendezések és eszközök karbantartása, működőképességük biztosítása.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt, valamint a kiadásra kerülő berendezések, lámpák, kábelek, csatlakozók állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a Film- és televíziótár vezetőnek.
- Megfelelő bizonylatolás mellett kiadja a hallgatóknak a kidisponált eszközöket. Bonyolítja a kezelésében lévő eszközök kölcsönzését, megfelelően dokumentálja a kiadásokat és visszavételezéseket. Figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását, azok be nem tartása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; felszólítja a hallgatót az eszköz visszavételére, írásban tájékoztatja a film- és televíziótár vezetőjét, valamint a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjét.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyeztetni a világosító tár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható villamos berendezések, színházi reflektorok, lámpák időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi a világosító tárvezető irányításával.
- A próbák, előadások, gyakorlatok és egyéb rendezvények üzemvitele, a tanterekben használt világítási eszközök üzemben tartása.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Videotechnikus

Feladatai:

- Feladatait közvetlen szakmai felettese, a Film- és televíziótár vezető utasításai szerint látja el.
- Munkaidő beosztását a Film- és televíziótár vezető készíti el.

- A TV stúdióban történő felvételek (TV játékok, oktatási óra), valamint a diszponált stúdiómunkák előkészítése a gyakorlat kezdési időpontjára (kamerák, mikrofonok, rögzítő, stb.) és rögzítése. Felelős azért, hogy a rögzített felvétel optimális kép- és hangminőségű legyen. Nem megfelelő minőségű, javíthatatlan kép- és hangjel esetén azonnal jelzi azt a film- és televíziótár vezetőnek. A TV stúdiós gyakorlatok során – beosztás szerint- folyamatos személyes jelenlétével biztosítja a gyakorlat zavartalan lebonyolítását.
- A TV stúdióban a felvételek készítésekor kezeli a stúdióhoz tartozó hangpultot és a mikrofonokat, illetve a rögzítőt.
- A tantermekben, stúdiókban segítséget nyújt a hallgatóknak, oktatóknak Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet kezelésében lévő eszközök használatához.
- A kezelésére kiadott eszközöket köteles a legjobb tudása szerint használni és az esetleges károkozástól megóvni. A kezelésében lévő eszközökön keletkezett kisebb meghibásodások javítását, karbantartásokat a Film- és televíziótár műszerezettségének megfelelően elvégzi, bonyolultabb hibákról értesíti közvetlen felettesét.
- Megfelelő bizonylatolás mellett kiadja a hallgatóknak a kidisponált eszközöket. Bonyolítja a kezelésében lévő eszközök kölcsönzését, megfelelően dokumentálja a kiadásokat és visszavételezéseket. Figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását, azok be nem tartása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; felszólítja a hallgatót az eszköz visszavételére, írásban tájékoztatja a film- és televíziótár vezetőjét, valamint a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjét.
- Amennyiben a kiadott eszközöket megrongált, hibás állapotban kapja vissza, vagy a megadott határidőn belül nem kapja vissza, haladéktalanul írásban jelzi a tárvezetőnek a károkozásért, ill. mulasztásért felelős személy megnevezésével.
- Feladata továbbá az egyetemi felvételek, vizsgafilmek átírása, másolása, sokszorosítása, archiválása, szerverre történő feltöltése, DVD-k, kép- és hanganyagok átírása, másolása.
- A kezelésére bízott eszközökkel kapcsolatos leltározási feladatok elvégzése.
- A felsoroltakon kívül az oktatáshoz, ill. az Egyetem működéséhez kapcsolódó egyéb feladattal a kancellár, a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetője, a Film- és televíziótár vezetője és a műszaki igazgatóhelyettes bízhatja meg.
- Figyelemmel kíséri az eszközök állapotát, a kisebb javításokat elvégzi, nagyobb javítások elvéggeztetésére javaslatot tesz a film- és televíziótár vezetőjének és a műszaki igazgatóhelyettesnek.
- A feleslegessé vált vagy használhatatlan eszközök hasznosítására, illetve selejtezésére javaslatot tesz a vonatkozó intézményi szabályzat szerint.
- Közreműködik az eszközbeszerzésekben és az eszközök állományba vételében.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Műteremmester

Feladatai:

- Az Egyetem Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetében történő gyakorlati oktatáshoz, vizsgafilm készítéshez kapcsolódó világítási teendők ellátása. A tár kezelésében lévő elektromos berendezések és eszközök karbantartása, működőképességük biztosítása.
- Gyártási diszpozíció alapján biztosítja, hogy a berendezések időre üzemkész állapotban legyenek.
- Az oktatási munkához szükséges erősáramú műszaki feltételek megteremtése.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt, valamint a kiadásra kerülő berendezések, lámpák, kábelek, csatlakozók állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a Film- és televíziótár vezetőnek.
- Megfelelő bizonylatolás mellett kiadja a hallgatóknak a kidiszonált eszközöket. Bonyolítja a kezelésében lévő eszközök kölcsönzését, megfelelően dokumentálja a kiadásokat és visszavételezéseket. Figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását, azok be nem tartása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; felszólítja a hallgatót az eszköz visszavételére, írásban tájékoztatja a film- és televíziótár vezetőjét, valamint a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjét.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyeztetni a világosító tár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható villamos berendezések, reflektorok, lámpák időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi a tárvezető irányításával.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Filmkamera-és videotechnikus- vetítógépész

Feladatai:

- A filmkamerák rendeltetésszerű üzemeltetése, állagának megóvása, az ide vonatkozó munkavédelmi, üzemeltetési szabályok betartása, betartatása.
- Gyártási diszpozíció alapján biztosítja, hogy a berendezések időre üzemkész állapotban legyenek.
- Az oktatási munkához szükséges feltételek megteremtése.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt, valamint a kiadásra kerülő berendezések, kamerák, fényképezőgépek állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a Film- és televíziótár vezetőnek.
- Megfelelő bizonylatolás mellett kiadja a hallgatóknak a kidiszonált eszközöket. Bonyolítja a kezelésében lévő eszközök kölcsönzését, megfelelően dokumentálja a

kiadásokat és visszavételezéseket. Figyelemmel kíséri a kölcsönzési határidők betartását, azok be nem tartása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket; felszólítja a hallgatót az eszköz visszavételére, írásban tájékoztatja a film- és televíziótár vezetőjét, valamint a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetőjét.

- A filmvetítő gépek és a projektorok rendeltetésszerű üzemeltetése, állagának megóvása, az ide vonatkozó munkavédelmi, üzemeltetési szabályok betartása, betartatása.
- Gyártási diszpozíció alapján biztosítja, hogy a berendezések időre üzemkész állapotban legyenek.
- Az oktatási munkához szükséges feltételek megteremtése.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt berendezések, filmvetítő gépek, projektorok állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatokra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a Film- és televíziótár vezetőnek.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyezteti a világosító tár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható villamos berendezések időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi a tárvezető irányításával.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Vetítőgépész

Faladatai:

- A filmvetítő gépek és a projektorok rendeltetésszerű üzemeltetése, állagának megóvása, az ide vonatkozó munkavédelmi, üzemeltetési szabályok betartása, betartatása.
- Gyártási diszpozíció alapján biztosítja, hogy a berendezések időre üzemkész állapotban legyenek.
- Az oktatási munkához szükséges feltételek megteremtése.
- Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló, általa használt berendezések, filmvetítő gépek, projektorok állapotát. Kisebb meghibásodásokat megjavít, nagyobb javítások elvégzésére és felülvizsgálatokra, felújításukra, fejlesztésükre javaslatot tesz a Film- és televíziótár vezetőnek.
- Gondoskodik a javítási és tartalék anyagok, alkatrészek és szerszámok, munkavédelmi felszerelések igényléséről, beszerzéséről. A speciális anyagok, berendezések és felszerelések beszerzését személyesen végzi. A beszerzési igényeket előzetesen egyezteti a világosító tár vezetőjével és a műszaki igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a használatában és kezelésében lévő elektromos berendezések kezelésében és karbantartásában. Az üzemeltetése alatt álló, a tár kezelésében lévő hordozható villamos berendezések időszakos szerelői felülvizsgálatát évente elvégzi a tárvezető irányításával.

- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában. Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Oktatástechnikus

Feladatai:

- A Sinkovits Imre Színházművészeti Intézetben/ Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézetben történő gyakorlati és tantermi oktatáshoz kapcsolódó technikai igények felmérése, egyeztetése és biztosítása.
- Vizsgaelőadásokról, gyakorlati vizsgákról, egyéb eseményekről videofelvételek készítése. A felvett anyag utómunkálatai, archiválása.
- Termék technikai berendezésének biztosítása próbákhoz, oktatáshoz.
- Termék berendezésének egyeztetése és intézkedés.
- A napi oktatás során folyamatos kapcsolattartás az oktatókkal és a gondnokokkal, a felmerülő feladat azonnali megoldása.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az Egyetem leltári ütemtervének megfelelően előkészíti a kezelésében lévő eszközök leltárfelvételét, a leltározási bizottság tagjaként részt vesz a mennyiségi számbavételben és segítséget nyújt a leltári kiértékelés munkájában.
- Az előzőekben felsorolt feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.
- A felsoroltakon kívül az oktatáshoz kapcsolódó egyéb feladattal a kancellár, a Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet vezetője, a Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet vezetője és a műszaki igazgatóhelyettes bízhatja meg.
- Egyéb nem szabályozott kérdésekben feletteseinek utasítása szerint köteles eljárni.
- A munkahelyi vezetői átmenetileg egyéb feladatok ellátásával is megbízhatják.

Záradék:

Alulírott dr. Szarka Gábor a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellárja az SZMR 28. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Campus Igazgatóság ügyrendjét 3/2022. (03.07) számú határozatommal jóváhagyom.

Budapest, 2022. március 7.

dr. Szarka Gábor
kancellár

