

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

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

A Társaság vezetői és munkatársai

1. Menedzsment

1.1. *Ügyvezető*

- (1) A Társaságot az ügyvezető (vezető tisztségviselő) egyszemélyben jogosult képviselni harmadik személlyel szemben, bíróság és egyéb hatóságok előtt. Az ügyvezető egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.
- (2) A Társaság részéről felmerülő nettó 300 millió forint összeget meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalási értékkel rendelkező szerződések aláírása előtt az ügyvezető köteles az Alapító előzetes jóváhagyását beszerezni.
- (3) Az ügyvezető gyakorolja a munkáltató jogokat.
- (4) Az ügyvezető közvetlenül utasíthatja a Társaság valamennyi munkatársát.
- (5) Az ügyvezető
 - a) felel a Társaság szakmai koncepciójának kialakításáért,
 - b) közvetlenül irányítja az intézményigazgató munkáját,
 - c) meghozza mindazokat a döntéseket, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat nem rendel az Alapító hatáskörébe,
 - d) felel azért, hogy a Társaság megfeleljen a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapító határozataiban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak,
 - e) képviseli a Társaságot a bíróságok, hatóságok és harmadik személlyel szemben,
 - f) felel a Társaság munkaszervezésének és szabályzatainak a kialakításáért,
 - g) gondoskodik jogi képviselet meglétéről a Társaság részéről per indítás, vagy a Társaság perlése esetén,
 - h) gondoskodik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítéséről, és Alapító elé történő beterjesztéséről,
 - i) gondoskodik a következő évre vonatkozó üzleti terv elkészítéséről,
 - j) gondoskodik az éves közfeladat-ellátási terv elkészítéséről,
 - k) gondoskodik a közhasznúsági melléklet elkészítéséről.
- (6) A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselete. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

1. 2. Intézményigazgató

- (1) Az intézményigazgató az ügyvezető általános helyettese, ennek keretében ellátja az intézmény operatív irányítását.
- (2) Az intézményigazgató látja el az ügyvezető irányítása alatt a Társaság stratégiai vezetését.
- (3) Az intézményigazgató közvetlenül utasíthatja a Társaság valamennyi munkatársát.
- (4) Az intézményigazgató
 - a) felel az önálló szervezeti egységek összehangolt működéséért,
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító által és az ügyvezetői döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - c) jóváhagyja az ügyvezetőnek aláírás céljából felterjesztendő dokumentumot,
 - d) részt vesz a Társaság szakmai elveinek és stratégiájának meghatározásában,
 - e) meghozza az ügyvezetői döntést nem igénylő szakmai döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkedik vagy az ügyvezetőnél intézkedést kezdeményez,
 - f) jóváhagyja a Társaság munkatársainak utazási felterjesztéseit és úti beszámolóit,
 - g) a feladatellátáshoz szükséges Alapítói és ügyvezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - h) felelős a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, irányításáért.

1. 3. Intézményigazgató szakmai koordinációért felelős helyettese

- (1) Az Intézményigazgatónak egy helyettese van, a szakmai koordinációért felelős vezető, aki a Programszervezési Osztály osztályvezetői feladatait is ellátja.
- (2) A szakmai koordinációért felelős vezető közvetlenül utasíthatja a szakmai területekhez kapcsolódó valamennyi munkatársat, az Intézményigazgató akadályoztatása esetén a teljes állományt.
- (3) A szakmai koordinációért felelős vezető
 - a) részt vesz a Társaság szakmai program koncepciójának kialakításában és koordinációjában,
 - b) képviseli a Társaságot – az intézményigazgatóval együttműködve –, különös tekintettel a szakmai tartalmi és együttműködési szempontokra,
 - c) ellátja a Társasághoz köthető partnerek szakmai felügyeletét, közreműködik a velük való kapcsolattartásban,
 - d) koordinálja a Társaság szervezeti egységeinek szakmai és munkaszervezési folyamatait,
 - e) támogatja a Társaság szervezetfejlesztési feladatainak ellátását,
 - f) ügyvezetői vagy intézményigazgatói felkérés alapján ellátja a Társaság szakmai képviseletét hazai

és nemzetközi szakmai fórumokon,

g) támogatja a Társaság szervezeti egységeinek szakmai és menedzsment folyamatait,

h) vezeti a Programszervezési osztály munkafeladatainak az ellátását.

2. Kabinet és adminisztrációs osztály

2. 1. Kabinetfőnök

(1) A kabinetfőnök irányítja a Kabinet és adminisztrációs osztályt.

(2) A kabinetfőnök osztályvezetői besorolásban végzi munkáját.

(3) A kabinetfőnök közvetlenül utasíthatja a kabinetben dolgozókat, valamint az egyes szakmai és funkcionális osztályon dolgozó adminisztrációs munkatársakat.

(4) A kabinetfőnök

a) biztosítja a Társaság ügyintézésének és iratkezelési szabályainak a megtartását,

b) részt vesz a vezetői értekezleten, valamint gondoskodik a vezetői értekezleten elhangzott feladatok rögzítésén és számonkérésén, különös tekintettel a határidők betartására,

c) irányítja a kabinetben dolgozók munkáját,

d) az ügyvezetői, illetve intézményigazgatói utasításainak megfelelően részt vesz az egyeztetésekben,

e) közvetlen kapcsolatot tart a Társaság vezető munkatársaival, ennek keretében információt kérhet az önálló szervezeti egységek vezetőitől,

f) irányítja a közérdekű adatok közzétételével és igénylésével kapcsolatos feladatok ellátását,

g) részt vesz a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításában, működtetésében, irányításában, figyelemmel kíséri a Társasági ügyintézés,

h) koordinálja a Társaság belső szabályzatainak kötelező felülvizsgálatát,

i) gondoskodik a Társasághoz érkező, több osztály feladatkörét érintő írásbeli megkeresésre adott válaszlevelek előkészítéséről,

j) az ügyvezető irányítása mellett az Alapító és a felügyelőbizottság döntéseit a döntés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 napon belül bevezeti a határozatok könyvébe, feltüntetve tételesen a döntés számát, tartalmát, időpontját és hatályát,

k) irányítja a szakmai osztályokon lévő adminisztrációs munkatársak munkáját, ennek keretében felügyeli

ka) a beszerzésindítók és az azokhoz kapcsolódó mellékletek elkészítését,

kb) a megbízási és egyéb szerződések, megrendelések elkészítését,

kc) az elkészült dokumentumok iktatását,

kd) a partnerekkel való kapcsolattartást,

ke) az iktatott dokumentumok átadását aláírásra,

kf) a teljesítésigazolások és kapcsolódó mellékletek elkészítését.

2. 2. Titkárságvezető

- (1) A titkárságvezető a kabinetfőnök irányítása alatt vezeti a titkárság munkáját.
- (2) A titkárságvezető csoportvezetői besorolásban végzi munkáját.
- (3) A titkárságvezető
 - a)* közreműködik a menedzsment részére készített háttéranyagok, felkészítők, köszöntők elkészítésében, az érintett osztályok bevonásával,
 - b)* szervezi, koordinálja a menedzsment által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - c)* ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a menedzsment állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
 - d)* ügyeli a hivatali út betartását, ennek hiányában intézkedik a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításról
 - e)* gondoskodik az ügyvezető láttaozásának, kiadmányozásának minden szükséges helyen történő meglétéről, valamint minden esetben dátummal történő ellátásáról,
 - f)* vezetője írásban végzett javítását az illetékes ügyintézőnek továbbítja javítás céljából, szükség esetén maga javítja, a javítás tényének átvezetéséről minden esetben gondoskodik,
 - g)* gondoskodik az ügyvezetőhöz beérkezett megkeresések alapján szervezett hivatalos programok szervezéséről,
 - h)* felügyeli az ügyvezető használatában lévő tárgyalók foglalási naplóját,
 - i)* felügyeli a menedzsment által szervezett értekezletekhez a helyszíneket biztosítását, előkészítését és visszarendezését,
 - j)* folyamatos ügyeletet tart fent a titkárságon és recepción dolgozó munkatársakkal munkaidőben, ennek keretében a titkárság és recepció lehetőség szerint valamennyi hívást és személyt fogad,
 - k)* biztosítja az ügyvezetőhöz érkező vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátását
 - l)* irányítja az irodaszerek, konyhai felszerelések és egyéb az irodai működéshez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzését.

3. Osztályvezetők

- (1) Az osztályvezető közvetlenül utasíthatja az osztálya valamennyi munkatársát.
- (2) A Társaságban funkcionális osztályvezető
 - a)* a gazdasági osztályvezető (a továbbiakban: gazdasági vezető) és
 - b)* a jogi koordináció és HR osztályvezető (a továbbiakban: HR vezető).
- (3) A Társaságban szakmai osztályvezető
 - a)* a műszaki és szcenikai osztályvezető,

- b) a marketing osztályvezető
értékesítési és közönségkapcsolati osztályvezető,
- c) a kiállítási osztályvezető és
- d) a programszervezési osztályvezető.

(4) Az Alapító és a Társaság között létrejött együttműködési és szolgáltatási megállapodás 1. számú mellékletében rögzítettek alapján egyes feladatok ellátását részben az Alapítónál erre a célra kijelölt munkatársak látják el.

(5) Az osztályvezetők

- a) részt vesznek a Társaság szakmai elveinek és stratégiájának meghatározásában,
- b) meghozzák a menedzsmentdöntést nem igénylő szakmai döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkednek vagy az ügyvezetőnél, illetve az intézményigazgatónál intézkedést kezdeményeznek,
- c) ellátják az osztályhoz tartozó munkavállalók szakmai irányítását, támogatását
- d) az ügyvezetőnek aláírás céljából felterjesztendő dokumentumot jóváhagyják,
- e) intézik a menedzsment által számukra meghatározott egyedi feladatokat, megoldási javaslatot és koncepciót dolgoznak ki,
- f) képviselik a Társaság álláspontját,
- g) egyedi ügyvezetői vagy intézményigazgatói utasításnak megfelelően ellátják a Társaság sajtóképviselését,
- h) a menedzsment utasításainak megfelelően részt vesznek az egyeztetésekben,
- i) javaslatot tesznek az ügyvezető, illetve intézményigazgató számára stratégiai partnerségi megállapodások megkötésére,
- j) javaslatot tesznek a menedzsment számára a szervezet kialakítására és módosítására,
- k) egymással előzetesen egyeztetnek, ha az adott ügy más osztály feladatkörét is érinti.

4. Nem vezető beosztású munkavállaló

A Társaságnál munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait jelen szabályzat alapján készítendő, a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás, vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

A Társaság szervezeti felépítése

- (1) A Társaság feladatait a szakmai tevékenységi körök alapján szervezett önálló szervezeti egységek, valamint az önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportok útján látja el.
- (2) A Társaság önálló szervezeti egységei: a kabinet és az osztály.

A Társaság nem önálló szervezeti egysége a csoport.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló ügyvezető vagy intézményigazgató eltérően nem rendelkezik.
- (5) A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

1. Kabinet

A Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyek a II. fejezetben meghatározott kabinetfőnöki és a titkárságvezetői feladatok összessége.

2. Gazdasági osztály

- (6) A gazdasági vezető ellátja a főkönyvelővel és a könyvvizsgálóval való kapcsolattartással összefüggő feladatokat.
- (7) A gazdasági vezető
- a)* biztosítja a Társaság pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátását,
 - b)* biztosítja a Társaság gazdálkodási szabályainak a betartását,
 - c)* felelős a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos folyamatainak a jogszabályok szerinti megfelelő működéséért, ennek keretében kapcsolatot tart a Társaság könyvelését és könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel,
 - d)* ellátja a költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
 - e)* biztosítja az Állami Számvevőszék által kezdeményezett ellenőrzéshez teljesítendő információ-és adatszolgáltatást,
 - f)* elkészíti a Társaság éves beszámolójának vagyon- és eredmény kimutatásait, üzleti jelentésének elkészítésében közreműködik,
 - g)* előkészíti és végrehajtja az ügyvezető és az intézményigazgató pénzügyi döntéseit,
 - h)* részt vesz a pénzügyi stratégiai tervezésben,
 - i)* közreműködés a tulajdonos felé történő elszámolásban,
 - j)* gondoskodik a pénzügyi vonatkozású jelentések, összefoglalók készítéséről a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára,
 - k)* ellát minden eseti jelleggel kiadott feladatot, amelyet az ügyvezető vagy az intézményigazgató számára elrendel.
 - l)* felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

3. Jogi koordináció és HR osztály

(1) A jogi koordináció és HR osztály vezetője közvetlenül irányítja a HR csoportvezető (a továbbiakban: HR csoportvezető) munkáját.

a)

(2) A HR csoportvezető

a) felel a Társaság személyügyi politikájának megvalósításáért,

b) szervezetfejlesztéssel összefüggő kérdésekben egyeztet a Szakmai koordinációért felelős vezetővel,

c) előkészíti az ügyvezető feladatkörébe tartozó személyzeti döntéseket,

d) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,

e) ellátja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony - jogszabályban rögzített és munkáltatói döntésen alapuló - létesítésére és megszüntetésére vonatkozó személyügyi intézkedések előkészítését és végrehajtását,

f) elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,

g) ellátja munkaügyi nyilvántartások elkülönített kezelését, elektronikus és papíralapú vezetését, személyi anyagok kezelését,

h) elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat,

i) ellátja a foglalkoztatottak összeférhetetlenségi helyzetének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti és végrehajtja a tárgybeli nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,

j) ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat;

k) ellátja a béren kívüli juttatási rendszer (cafetéria-rendszer) vezetésével, karbantartásával és a munkatársak nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat,

l) figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak szociális helyzetét, ellátja a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,

m) felügyeli a foglalkoztatottak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet; gondoskodik a munkatársak előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,

n) biztosítja a foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését,

ellátja az álláshelyek betöltésével kapcsolatos toborzási, kiválasztási feladatokat, így különösen a pályázatok kiírásával, közzétételével, a kiválasztási eljárás teljes körű lebonyolításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtási feladatokat,

o) kialakítja a Társaság és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködésekkel, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodásokat,

p) az ügyvezető által meghatározott esetekben rendezvényszervezési feladatokat lát el,

q) kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel.

r) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

(3) A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását külső jogi szaktudás bevonásával látja el. A jogi koordináció és HR osztály vezetője irányításával működő, szervezeti egységnek nem minősülő terület a Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterülete. Munkájukat a jogi koordinációért és humán-erőforrás gazdálkodásért felelős osztály vezetője utasítási jogkörének hatálya alatt, annak irányítása, felügyelete és koordinálása mellett, önállóan, egymástól függetlenül, cégszerűen, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján végzik az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján.

(4) Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterület munkájában részt vevő cégek részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza.

4. Műszaki és szcenikai osztály

(1) A műszaki osztály vezetője közvetlenül irányítja

a) az üzemeltetési csoportvezető,

b) az üzemeltetéshez kapcsolódó külső szolgáltatók,

c) a hang- és videóstúdió csoportvezető,

d) a színpadmester, a vezető színpadtechnikus, a vezető fénytechnikusirányítása alá nem tartozó munkatársak

munkáját.

(2) A műszaki osztály vezetője

a) felel az Event Hall, a Lecture Hall, a Hangdóm, valamint a Szabadtéri színpad szcenikai berendezéseinek üzemeltetéséért és felügyeletéért, ennek keretében felügyeli a

aa) hatáshang rendszert,

ab) a hatásvilágítást,

ac) a vizuáltechnikát,

ad) a színpadtechnikát és gépészetet,

ae) a színpadberendezést, hangszereket

b) felügyeli és beállítja a multimédiás könyvtár és klubban, valamint a zenepedagógiai oktatótermekben elhelyezett audiovizuális berendezéseket,

c) a könyvtári személyzet számára technikai ügyeletet és supportot biztosít,

d) felel a közönségforgalmi terek tájékoztató rendszerének (Digital Signage) műszaki üzemeltetéséért és felügyeletéért,

e) felel az épülethangosítás műszaki üzemeltetéséért és felügyeletéért,

f) felszereli és üzemelteti a karbantartó műhelyt az üzemeltetési csoportvezető támogatásával,

- g)* kapcsolatot tart a külső műszaki szakértőkkel,
- h)* felel a backline hangszerpark szakszerű tárolásáért, kezeléséért és karbantartásért,
- i)* kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- j)* felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
- k)* felel az osztályon dolgozók megfelelő időben és számban történő rendelkezésre állásáért,
- l)* felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

(3) Az üzemeltetési csoportvezető ellátja az Alapító és a Társaság között létrejött nemzeti vagyonba tartozó ingatlan közcélú hasznosításáról szóló szerződés alapján az Alapító által ellátott üzemeltetési feladatok Társaság részéről történő koordinálását.

- (4) A hang- és videóstúdió csoportvezető a hang- és videóstúdió üzemeltetése keretében felel
- a)* a Társaság videóstúdiójában a videotechnikai feladatok ellátásáért, a Társaság rendezvényeiről képfelvételek készítéséért és videotechnikai ügyelet biztosításáért beosztás alapján,
 - b)* a képfelvételek technikai megtervezéséért, beleértve a műszaki előkészületek elvégzését,
 - c)* képfelvételek utómunkájáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
 - d)* az élő stream adások lebonyolításáért (beleértve az eszközök telepítését, üzemeltetését, a robotkamerák kezelését, az élő vágást és rögzítést), együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
 - e)* az élő stream adások technológiai felügyelete, az élőadás audiovizuális tartalmának előállítás és konfigurálása, együttműködésben az IT területekkel,
 - f)* a Magyar Zene Háza eseményei kapcsán riportok, háttér- és promóciós anyagok forgatásáért és azok teljeskörű utómunkájáért, együttműködésben a Magyar Zene Háza hangstúdiójával és külső partnerekkel,
 - g)* a videotechnikai eszközök szakszerű installálásáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért,
 - h)* a fellépőkkel, megrendelőkkel és programszervezőkkel való egyeztetésért a rendezvények képfelvételi igényeiről és körülményeiről,
 - i)* a felvételek szakszerű tárolásáért, gondozásáért és rendszerezéséért,
 - j)* stúdió további technikai fejlesztéséért az üzemi tapasztalatok alapján,
 - k)* a hang- és képfelvételek készítéséért, valamint azok tárolását.
 - l)*

5. Értékesítési és közönségkapcsolati osztály

- (1) Az Értékesítési és közönségkapcsolati osztály vezetője közvetlenül irányítja
- a)* a közönségkapcsolati és Customer Relationship Management (a továbbiakban: CRM) területen az osztály dolgozóinak,
 - b)* az értékesítési feladatot ellátó dolgozóinak és
 - c)* a múzeumbolt-vezetőnek
- a munkáját.

- (2) Az Értékesítési és közönségkapcsolati osztályvezető
- a) felel a Magyar Zene Háza és értékesítési stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért,
 - b) felel az értékesítési költségterv és kapcsolódó büdzsé tervezéséért és kezeléséért,
 - c) felel az értékesítési és közönségkapcsolati osztály tevékenységéről szóló beszámolók és riportok készítéséért,
 - d) felel az online és offline jegyértékesítés teljeskörű megszervezéséért és működtetéséért, ennek keretében
 - aa) részt vesz a jegyértékesítési rendszer tartalmi és adminisztratív fejlesztésében,
 - ab) részt vesz az elszámolási protokoll kialakításában
 - e) felel a közönségkapcsolati rendszer kialakításáért
 - ba) részt vesz az adatbázis felépítésének kialakításában,
 - bb) kialakítja a partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
 - f) felel a CRM rendszer tartalmi fejlesztéséért, beleértve az adatbázis elemzést és az adatbázisépítést,
 - g) felügyeli a múzeum bolt működését,
 - h) felügyeli a jegypénztár és az információs pult működését,
 - i) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
 - j) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

6. Marketing osztály

- (1) A marketing osztály vezetője
- a) felel a Magyar Zene Háza marketing stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért,
 - b) felel a marketing költségterv és kapcsolódó büdzsé tervezéséért és kezeléséért,
 - c) felel sajtóesemények és kampányok tervezéséért, koordinálásáért és lebonyolításáért,
 - d) felel a külső szervezetekkel és médiumokkal való kapcsolattartásért,
 - e) felel szakmai anyagok írásáért és készítéséért,
 - f) részt vesz a Társaság arculatának kialakításában,
 - g) a menedzsment iránymutatása szerint képviseli az intézményt,
 - h) felel a marketing osztály tevékenységéről szóló beszámolók és riportok készítéséért,
 - i) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
 - j) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
 - k) együttműködik a programszervezési, kiállítási és gazdasági osztályokkal,
 - l) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

6. Kiállítási osztály

- (1) A kiállítási osztály vezetője közvetlenül irányítja az osztály dolgozóinak tevékenységét.
- (2) A kiállítási osztály vezetője
 - a) felel az épület alagsorában kialakításra kerülő interaktív, élményalapú, játékosan tanító állandó kiállítás
 - aa) működtetéséért,
 - ab) folyamatos továbbfejlesztéséért
 - b) az állandó kiállítás egy-egy témáját kibontva elősegíti társművészeti projektek megvalósítását egy tárgy, egy fotó, egy zenei-, vagy egy irodalmi mű révén,
 - c) felel a széles spektrumú időszakos kiállítások szakmai koncepciójának kialakításáért és működtetéséért,
 - d) biztosítja, hogy az időszakos kiállítási térben a Társaság által tervezett és nemzetközi utazó kiállítások egyaránt helyet kapjanak,
 - e) szervezi az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó kölcsönzések folyamatát,
 - f) felel a Kreatív Hangtér szakmai koncepciójának meghatározásáért és működtetéséért,
 - g) felel a Hangdóm szakmai tartalmának kialakításáért és működtetéséért, ennek keretében biztosítja
 - ga) az innovatív, 360 fokos állandó vetítések folyamatos megszervezését,
 - gb) az időszakos vetítések megszervezését, társművészeti események megvalósítását
 - h) megszervezi és biztosítja a protokoll és VIP tárlatvezetéseket,
 - i) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
 - j) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
 - k) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

7. Programszervezési osztály

- (1) A programszervezési osztály vezetője közvetlenül irányítja
 - a) a zenepedagógiai csoportvezető,
 - b) a koncertprogram szerkesztői csoportvezető,
 - c) a produkciós csoportvezető
 - d) a multimédiás könyvtár és klub csoportvezető munkáját.
- (2) A zenepedagógiai csoportvezető
 - a) felel a kiállításokhoz kapcsolódó interaktív zenei vezetések módszertani kidolgozásáért, megszervezéséért és levezetéséért, beleértve a közönséggel való kapcsolattartást is,

- b) felel a koncertekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és interaktív zenei programok kidolgozásáért és programszerkesztéséért,
- c) kidolgozza az ismeretterjesztő és zenepedagógiai programok módszertanát, és gondoskodik a módszertan alapján a programok levezetéséről,
- d) kidolgozza az oktatási koncepciók anyagát, ennek alapján felel a megvalósíthatóság tervezéséért,
- e) részt vesz a zenepedagógia kommunikációs stratégiájának kidolgozásában,
- f) közreműködik a kiállítások keretében megvalósuló zenepedagógiai események, ismeretterjesztő foglalkozások, gyerek és felnőtt vezetések koordinálásában,
- g) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- h) felel az ifjúsági és családi koncertprogramok, valamint a zenepedagógiai szabadegyetemek és workshopok megalkotásáért a (3) a-b) pontban meghatározottak szerint, valamint a megvalósításáért,
- i) zenepedagógiai és ismeretterjesztő kérdésekben ellátja a Társaság képviseletét és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,
- j) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- k) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
- l) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(3) A koncertprogram szerkesztői csoportvezető

- a) felel a Társaság teljes koncertprogramjának és koncepciójának a megalkotásáért, ennek keretében
 - aa) a Menedzsmenttel egyeztetve döntést hoz a programszerkesztők által tett javaslatokról a koncertprogramok, sorozatok, koncepciók, tematikus események, fesztiválok és együttműködések tekintetében,
 - ab) egyezteti az aa) alponthoz kapcsolódó szakmai programok technikai megvalósíthatóságát a műszaki vezetővel,
 - b) felel az a) pontban meghatározott programok megvalósításáért, ennek keretében
 - ba) felügyeli a koncertek lekötésének folyamatát,
 - bb) a szerkesztői adatlap kitöltését követően ellátja a deal memok szakmai jóváhagyását a produkciós csoportvezetővel együtt,
 - bc) a szerződéskötés előtt ellenőrzi a szervezési folyamat produkciós menedzsereknek való átadását,
 - bd) nyomon követi a további szervezési folyamatot, együttműködve a produkciós menedzserekkel,
 - be) szükség esetén biztosítja az ügyelet ellátását a koncertek alatt
- c) zeneszakmai kérdésekben ellátja a Társaság képviseletét és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,
- d) felel a zeneszerkesztői feladatok ellátásáért a jazz, a világzene, a popzene, a népzene, az elektronikus zene, a komolyzene és a kortárs zene tekintetében,
- e) zeneszakmai kérdésekben szaktudást, szakmai háttérrel biztosít a Társaság részére,

- f)* kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- g)* elemzi a szerkesztők általános tájékoztatóit és javaslatot tesz azok beépítésére a programtervezésbe,
- h)* koordinálja a nemzetközi zenei piac figyelését,
- i)* felel a jazz, világ- és popzenei programok koncepciójának megalkotásáért (tematikák, sorozatok és egyes koncertek),
- j)* felel az elérhető fellépők, turnék folyamatos nyomonkövetéséért,
- k)* felel a beérkező ajánlatok véleményezéséért,
- l)* kezeli a bejövő érdeklődéseket,
- m)* részt vesz a szabadegyetem programozásában, illetve a szakmai eseményeken,
- n)* szakmai kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi művészekkel, zenészekkel, ügynökökkel,
- o)* együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
- p)* felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(4) A produkciós csoportvezető

- a)* vezeti a produkciós menedzserek és a koncertprogram szerkesztői csoport adminisztratív munkatársait,
- b)* ellátja a deal memok szakmai jóváhagyását a szerkesztői csoportvezetővel együtt,
- c)* részt vesz a koncert költségvetések jóváhagyásában, valamint egyezteti azt a koncertprogram szerkesztői csoportvezetővel,
- d)* ellenőrzi és jóváhagyja a koncertprogram csoport előadói és szolgáltatási szerződéseit,
- e)* jóváhagyja a koncertprogram csoport beszerzéseit,
- f)* szervezi a produkciós menedzserek munkáját, beosztja a rendezvényeket,
- g)* részt vesz a Társaság programjainak lebonyolításában,
- h)* egyeztet a programok részleteit a programfelelősökkel,
- i)* előkészíti és a jogi szolgáltatóval egyeztet a szerződéseket, koordinálja azok aláíratását,
- j)* felügyeli a koncertek technikai megszervezését (szállással, utazással kapcsolatos egyeztetések, exkluzivitás, kép- és hangfelvétel kérdésének tisztázása, jogosítás, próbarend, hangszerigény, catering, protokoll, jegyekkel kapcsolatos egyeztetések),
- k)* folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, művészekkel, menedzserekkel és a szerkesztőkkel,
- l)* felügyeli a programhoz kapcsolódó szolgáltatások megrendelését,
- m)* igény esetén részt vesz a házbejárások koordinációjában az egyes programokkal összefüggésben,
- n)* felügyeli a Kelesys, MZH projektmenedzsment szoftver használatát, felel az egyeztetési folyamatok naprakész vezetéséért,
- o)* koordinálja a program napján a próba és az előadás alatti jelenlétet, a rendezvény és közönségforgalmi ügyeletet,
- p)* felügyeli a projektzárás teljes folyamatát, különös tekintettel a számlák, szerződések, köszönőlevelek, ügyelői jelentések, projektértékelések megfélelősségére,
- q)* együttműködik a kommunikációs területtel a programok kommunikációs szempontból való

nyomonkövetésében.

(5) A multimédiás könyvtár és klub csoportvezető

- a) felel a multimédiás könyvtár és klub mint tudásbázis és információs centrum létrehozásáért, amelyben hozzáférhetővé válnak a hazai – és később a nemzetközi – populáris zene (pop, rock, jazz, blues, folk) történetének legfontosabb írott, hangzó, képes és mozgóképes dokumentumai,
- b) hozzájárul a gyűjtemény építéséhez és felel a gyűjtemény rendszerezéséért
- c) közreműködik a hazai populáris zene teljes történetének dokumentációs tevékenységében,
- d) felel a gyűjtemény interaktív, a legújabb technikai vívmányokat felhasználó bemutatásáért,
- e) előkészíti és a Társaság részéről felel az együttműködési megállapodásokért a gyűjtemény szempontjából releváns intézményekkel,
- f) felel a Qulto integrált közgyűjteményi platform bevezetéséért, betanításáért, valamint az eddigi állomány adatainak felviteléért ezen rendszerbe,
- g) felel a multimédiás könyvtár és klub rendezvényei koordinálásáért és lebonyolításáért;
- h) biztosítja a multimédiás könyvtár és klub meghatározott nyitvatartásának folyamatosságát, ezen idő alatt szakmai segítséget biztosít a kutatóknak és érdeklődőknek,
- i) folyamatosan fejleszti a gyűjteményt,
- j) felel a könyvtári beszerzések adminisztrációjának koordinációjáért és lebonyolításáért
- k) tematikus pop-történeti filmvetítéseket, szórakoztató-oktató pop-történeti előadásokat szervez,
- l) kialakítja és működteti a Rock and Roll Szabadegyetem programot, amely a populáris zene gyökereitől, illetve a huszadik század ötvenes éveitől tematikusan nyomon követi a műfaj változásait,
- m) kialakítja és működteti a Magyar pop-történeti talk show programot, amely a Társaság időszakos kiállításaihoz kötődve, az egyes tárlatok tematikájához kapcsolódó előadás sorozat,
- n) javaslatot tesz további tematikus programok kialakítására,
- o) közreműködik a Társaság eseményeinek a dokumentálásáért és megőrzéséért,
- p) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást, felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.