

l) ellát minden eseti jelleggel kiadott feladatot, amelyet az ügyvezető vagy az intézményigazgató számára elrendel,

m) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(4) A pénzügyi csoportvezető

a) ellenőrzi a szállítói számlákat és a teljesítési igazolásokat,

b) koordinálja a vevői számlák kiállítását,

c) felügyeli a banki utalások rögzítését,

d) felügyeli a házipénztár vezetését,

e) felügyeli a pénzügyi szoftver kötelezettségvállalás moduljának megfelelő használatát,

f) felügyeli a Társaság múzeumbolt csoportja pénzügyi feladatainak ellátását,

g) felügyeli a könyvviteli zárlatok időszakában a gazdasági vezető által kijelölt feladatok végrehajtását,

h) ellátja a könyveléshez kapcsolódó, gazdasági vezető munkáját segítő feladatokat.

3. Műszaki és szcenikai osztály

(1) A műszaki és szcenikai osztály vezetője közvetlenül irányítja

a) az üzemeltetési csoportvezető,

b) a hang- és videóstúdió csoportvezető,

c) az IT csoportvezető,

d) a színpadmester, a vezető színpadtechnikus, a vezető fénytechnikus, a vezető ügyelő,

e) az *a)*-*d)* pont szerinti vezetők irányítása alá nem tartozó, a Műszaki és szcenikai osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(2) A műszaki és szcenikai osztály vezetője

a) intézkedik a Koncertterem, az Előadóterem, valamint a Szabadtéri színpad szcenikai berendezéseinek és az épületben egyéb helyszíneken bonyolított előadásokhoz szükséges műszaki és technikai berendezések megfelelő üzemeltetéséről és felügyeletéről, ennek keretében felügyeli a

aa) hatáshang rendszert,

ab) a hatásvilágítást,

ac) a vizuáltechnikát,

ad) a színpadtechnikát és gépészetet,

ae) a színpadberendezést, a műszaki osztály felügyelete alatt lévő hangszereket,

b) felügyeli és beállítja a Popkulturális Klubkönyvtárban, valamint a zenepedagógiai oktatótermekben elhelyezett audiovizuális berendezéseket,

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

d) felel az épülethangosítás műszaki üzemeltetéséért és felügyeletéért,

- e) felszereli és üzemelteti a karbantartó műhelyt az üzemeltetési csoportvezető támogatásával,
- f) kapcsolatot tart a külső műszaki szakértőkkel,
- g) felel a backline hangszerpark szakszerű tárolásáért, kezeléséért és karbantartásért,
- h) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- i) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
- j) ellátja az (1) bekezdésben meghatározott munkatársak irányítását, koordinációját, munkaidejének beosztását,
- k) szükség szerint részt vesz a bejárásokon, hatósági ellenőrzéseken.

(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. Ezen belül az üzemeltetési csoportvezető:

- a) felügyeli és koordinálja az üzemeltetéshez kapcsolódó külső szolgáltatók feladatvégzését,
- b) ellátja az üzemeltetési munkatársak irányítását, koordinációját, munkaidejének beosztását,
- c) egyeztet, koordinálja a műszaki ügyeletet, részt vesz a bérelt területek átadásának és visszavételének előkészítésében,
- d) felügyeli az osztály kezelésében lévő gépjárműflottát, a prioritizált szállítási igényekhez biztosítja a gépjármű és személyi kapacitást,
- e) intézkedik az APFM rendszerben lejelentett hibák, hiányosságok javításáról, pótlásáról, az Alapító hatáskörébe tartozó bejelentések továbbításáról az Alapító felé, és ellenőrzi azok megtörténtét,
- f) részt vesz a bejárásokon, hatósági ellenőrzéseken.

(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 beosztás alapján,
- b) a képfelvételek technikai megtervezéséért, beleértve a műszaki előkészületek elvégzését,
- c) képfelvételek utómunkájáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
- d) az stream, illetve on demand adások lebonyolításáért (beleértve az eszközök telepítését, üzemeltetését, a robotkamerák kezelését, technológiai felügyeletét, az élő vágást és rögzítést), együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
- e) 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,
- f) a videotechnikai eszközök szakszerű installálásáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
- g) a fellépőkkel, megrendelőkkel és programszervezőkkel való egyeztetésért a rendezvények képfelvételi igényeiről és körülményeiről,
- h) a felvételek szakszerű tárolásáért, gondozásáért és rendszerezéséért,

i) stúdió további technikai fejlesztéséért az üzemi tapasztalatok alapján.

(5) Az IT csoportvezető

a) kialakítja a Társaság rövid és hosszútávú informatikai stratégiáját,

b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az IT csoport munkáját,

c) gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások a csoport munkájában érvényesüljenek,

d) felelős a beosztott dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,

e) gondoskodik az informatikai eszközök állapotmegőrzéséről és hatékony kihasználásáról, az elhasználódott, tönkrement informatikai eszközök kezeléséről, pótlásáról,

f) az informatikai feladatok megoldásának kérdéseiben szorosan együttműködik a szakterületekkel,

g) adatot szolgáltat és adatellenőrzést végez a Gazdasági Osztály, Közbeszerzési és beszerzési csoport, és a többi társosztály részére a hatáskörébe és feladatkörébe eső ügyekben,

h) közreműködik informatikai auditok és IT security vizsgálatok támogatásában,

i) koordinálja a számítógépek, laptopok üzemeltetését,

j) felel a szoftverek telepítéséért, beállításáért, licencek nyomonkövetéséért,

k) felel egyéb hardver eszközök és speciális alkalmazások telepítéséért, konfigurációjáért, üzemeltetéséért,

l) koordinálja az irodai munkavégzés során felmerülő IT problémák megoldását,

m) felügyeli a Társaság ügyviteli programjainak folyamatos működtetését, együttműködve a támogató szervezetekkel,

n) közreműködik az informatikai beszerzések és szerződések előkészítésében,

o) felel a felhasználói igény- és hibajegyek fogadásáért, kezeléséért, nyomonkövetéséért és megoldásáért,

p) továbbítja a hatáskörébe nem tartozó, az informatikai hálózattal kapcsolatos kéréseket, hibabejelentéseket az Alapító IT igazgatósága felé.

4. Értékesítési és közönségkapcsolati osztály

(1) Az Értékesítési és közönségkapcsolati osztály vezetője közvetlenül irányítja

a) a közönségkapcsolati csoportvezető,

b) az értékesítési csoportvezető,

c) a múzeumbolt csoportvezető, valamint

d) az a)-c) pont alatti csoportvezetők irányítása alá közvetlenül nem tartozó, az Értékesítési és közönségkapcsolati osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(2) Az Értékesítési és közönségkapcsolati osztályvezető

- a) az értékesítési csoportvezetővel közösen felel a Társaság és értékesítési stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért,
- b) felel az értékesítési költségterv és kapcsolódó költségvetési keret tervezéséért és kezeléséért,
- c) felel az értékesítési és közönségkapcsolati osztály tevékenységéről szóló beszámolók és riportok készítéséért,
- d) a gazdasági vezetővel közösen nyomon követi a Társaság értékesítési bevételeit, ennek függvényében szükség esetén a menedzsment részére felterjeszti a módosított értékesítési éves stratégiát,
- e) felel az online és offline jegyértékesítés teljeskörű megszervezéséért és működtetéséért, ennek keretében

- ea) részt vesz a jegyértékesítési rendszer tartalmi és adminisztratív fejlesztésében,

- eb) részt vesz az elszámolási protokoll kialakításában,

- f) felel a közönségkapcsolati rendszer kialakításáért, ennek keretében

- fa) részt vesz az adatbázis felépítésének kialakításában,

- fb) kialakítja a partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

- g) felel a Customer Relationship Management (a továbbiakban: CRM) rendszer tartalmi fejlesztéséért, beleértve az adatbázis elemzést és az adatbázisépítést,

- h) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(3) A közönségkapcsolati csoportvezető

- a) felel a jegypénztár és infópult üzemszerű működéséért,

- b) felel a közönségkapcsolati terek felügyeletéért,

- c) felel a Társaság programjainak ismeretében a hostess szolgáltatás (nézőtéri felügyelet, beléptetés, ruhatár, teremőr) feladatok megszervezéséért és megrendeléséért.

(4) Az értékesítési csoportvezető

- a) felel az üzleti rendezvények előkészítéséért: ennek keretében felügyeli az ajánlatok elkészítését, a partnerekkel történő egyeztetéseket, a bejárások megszervezését és lebonyolítását, a döntési javaslat menedzsment felé történő előkészítését,

- b) kulturális befogadott események esetében az eljárásrendnek megfelelően koordinálja az együttműködést a Programszervezési Osztály illetékes munkatársaival,

- c) előkészíti a Társaság értékesítési stratégiáját,

- d) folyamatosan fejleszti a Társaság szponzorációs lehetőségeit,

- e) kapcsolatot tart a Társaság üzleti és stratégiai partnereivel.

(5) A múzeumbolt csoportvezető

- a) a múzeumbolt nyitvatartásához igazodva elkészíti a múzeumboltban dolgozók beosztását, felügyeli munkavégzésüket,

- b) koordinálja a múzeumbolt beszerzéseit, ideértve a visszáruk szakszerű kezelését is,

- c) kapcsolat tart a múzeumbolt bizományos partnereivel, felügyeli a rendeléseket, fogsjelentéseket havi rendszerességgel,
- d) felügyeli az érkező áru mennyiségi és minőségi átvételét, ellenőrzését és bevételezését a bolti értékesítési rendszerbe,
- e) felügyeli a készletek ellenőrzését, a hiányzó készletek utánrendelését,
- f) felügyeli a múzeumbolt éves leltárát,
- g) felügyeli a múzeumbolthoz tartozó raktárak szakszerű kezelését,
- h) részt vesz a múzeumboltok külső rendezvényein (pl. könyvfesztivál),
- i) piackutatást végez a múzeumboltok működését és árukészletét érintő kérdésekben.

5. Marketing és kommunikációs osztály

- (1) A marketing és kommunikációs osztály vezetője közvetlenül irányítja a szakmai kommunikációs csoportvezető munkáját, valamint a szakmai kommunikációs csoportvezető alá közvetlenül nem tartozó, a Marketing és kommunikációs osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.
- (2) A marketing és kommunikációs osztály vezetője
 - a) felel a Magyar Zene Háza marketing és kommunikációs stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért,
 - b) felel a marketing és kommunikációs költségterv, és költségvetési keret tervezéséért és kezeléséért,
 - c) felel sajtóesemények és kampányok tervezéséért, koordinálásáért és lebonyolításáért,
 - d) felel a külső szervezetekkel és médiumokkal való kapcsolattartásért,
 - e) felel kommunikációs szakmai anyagok írásáért és készítéséért,
 - f) részt vesz a Társaság arculatának kialakításában,
 - g) a menedzsment iránymutatása szerint a szakterületéhez kapcsolódó ügyekben képviseli az intézményt,
 - h) felel a marketing és kommunikációs 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.
- (3) A szakmai kommunikációs csoportvezető
 - a) felel a Társaság honlapján található szakmai anyagok elkészítéséért és szerkesztéséért,
 - b) felel a lekötött koncertekhez kapcsolódó promóciós szövegek megírásáért a könnyűzene, jazz és világzene területein,
 - c) a könnyűzenei programokhoz kapcsolódóan szakmai tanácsadást ad a menedzsment részére (fellépők ajánlása, a hazai és nemzetközi könnyűzenei folyamatok, zenészek, zenekarok, fesztiválok, lemez-, videó- és sajtómegjelenések követése),

- d) ellátja a programszerkesztők által leadott promóciós anyagok szöveggondozását a honlap, a műsorfüzet, valamint a magazin igényeinek megfelelően,
- e) ellátja a kiadványok szakmai tartalmának koordinálását,
- f) támogatja a szakmai kommunikációt a Társaság social media felületén.

6. Kiállítási osztály

(1) A kiállítási osztály vezetője közvetlenül irányítja

- a) a kiállítási csoportvezető,
- b) a hoszt/hosztess csoportvezető,
- c) a vezető AV technikus, valamint
- d) az a)-c) pont alatti vezetők irányítása alá közvetlenül nem tartozó, a Kiállítási osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(2) A kiállítási osztály vezetője

- a) felel a Hangdóm berendezéseinek üzemeltetéséért és felügyeletéért,
- b) felel az állandó kiállítás működtetéséért és folyamatos továbbfejlesztéséért,
- c) az állandó kiállítás egy-egy témáját kibontva elősegíti társművészeti projektek megvalósítását egy tárgy, egy fotó, egy zenei-, vagy egy irodalmi mű révén,
- d) felel az időszaki kiállítások szakmai koncepciójának, költségvetésének kialakításáért, az időszaki kiállítás megvalósításáért,
- e) biztosítja, hogy az időszaki kiállítási térben a Társaság által tervezett és nemzetközi utazó kiállítások egyaránt helyet kapjanak,
- f) szervezi az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó kölcsönzések folyamatát,
- g) felel a Kreatív Hangtér szakmai koncepciójának meghatározásáért és működtetéséért,
- h) 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,

i) megszervezi és biztosítja a protokoll és VIP tárlatvezetéseket,

j) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

k) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(3) A kiállítási csoportvezető

a) felel a Magyar Zene Háza, mint intézmény területén kívül, illetve a ház terein belül, de nem az időszaki kiállítási térben megvalósuló pop-up kiállítások és installációk kidolgozásáért és lebonyolításáért,

b) művészeti menedzserként felel az ipar- és képzőművészekkel való kapcsolattartásért,

c) támogatja a kiállítási osztályvezető munkáját a Hangdómban szervezett programok tervezése és lebonyolítása körében,

- d)* felel a múzeumbolthoz tartozó termékkínálat koncepciójának kidolgozásáért,
- e)* támogatja a kiállítási osztályvezető munkáját a Kiállítási Osztály működéséhez, üzemeltetéséhez szükséges feladatok ellátása, és az azokhoz tartozó folyamatok követése tekintetében,
- f)* támogatja a kiállítási osztályvezető munkáját a Kiállítási Osztály költségvetését érintő tervezési és beszerzési feladatok ellátásában.

(4) A hoszt/hosztesz csoportvezető

- a)* értesíti a vezető AV technikust, amennyiben az Állandó Kiállításban, az Időszaki Kiállítás, a Hangdómban, a Kreatív Hangtérben (a továbbiakban: Kiállítási Terek) található AV eszközök nem megfelelően működnek,
- b)* koordinálja a közönségforgalmat irányító, a kiállításokat szükséges esetén segítő magyarázattal ellátó hoszteszek és hosztok munkáját,
- c)* együttműködik a kiállítási terek biztonsági rendszerének működtetését ellátó biztonsági szolgálattal,
- d)* a Kiállítási Terek nyitvatartására figyelemmel elkészíti a hosztok és hoszteszek beosztását,
- e)* betanítja, felügyeli, utasítja és koordinálja a hosztok és hosztesztek munkáját,
- f)* létrehozza a Kiállítási Terek látogatói slotjait, és az IT csoport bevonásával továbbítja azt az eladásra szánt jegyek létrehozása céljából,
- g)* összeállítja, nyomon követi és folyamatosan frissíti a Kiállítási Terek látogatóinak, vendégeinek, karbantartó/fejlesztő munkatársainak, sajtó munkatársainak és a zenepedagógiai foglalkozások, illetve a külsős befogadott rendezvények résztvevőinek bejutását biztosító rendszerét.

7. Programszervezési osztály

(1) A programszervezési osztály vezetője közvetlenül irányítja

- a)* az ismeretterjesztő csoport pedagógiai vezetője,
- b)* az ismeretterjesztő csoport zenei vezetője,
- c)* a koncertprogram koordinációs csoportvezető,
- d)* a produkciós csoportvezető,
- e)* a Popkulturális Klubkönyvtár csoportvezető munkáját.

(2) A programszervezési osztály vezetője e feladata körében

- a)* felel a programszervezési osztály csoportjainak koordinációjáért,
- b)* felel a vezetői értekezleten a programszervezési osztályhoz tartozó csoportvezetőknek delegált feladatok szignálásáért,
- c)* felel a programszervezési osztály működését érintő javaslatok előkészítéséért, vezetői döntésre való felterjesztéséért, majd a döntésnek megfelelő működési irányelvek bevezetéséért és működtetéséért,

d) felügyeli a Társaság programszervezéshez kapcsolódó szakrendszereinek alkalmazását és rendszeres használatát,

e) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

f) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,

g) ellátja a koncertek és előadások lekötésére vonatkozó szerződéses adatbekérők (továbbiakban: szerződési adatlap) szakmai jóváhagyását a koncertprogram koordinációs csoportvezetővel, a produkciós csoportvezetővel és a koncertprogramért felelős vezető szerkesztővel együtt.

(3) Az ismeretterjesztés csoport irányításáért az ismeretterjesztő csoport pedagógiai vezetője és az ismeretterjesztő csoport zenei vezetője felelős.

(4) Az ismeretterjesztő csoport pedagógiai vezetője

a) felel a kiállításokhoz kapcsolódó interaktív zenei vezetések módszertani kidolgozásáért, megszervezéséért és levezetéséért, beleértve a közönséggel való kapcsolattartást is,

b) az ismeretterjesztő csoport zenei vezetőjével együtt kidolgozza az ismeretterjesztő és zenepedagógiai programok módszertanát, és gondoskodik a módszertan alapján a programok levezetéséről,

c) kidolgozza az oktatási koncepciók anyagát, ennek alapján felel a megvalósíthatóság tervezéséért,

d) az ismeretterjesztő csoport zenei vezetőjével együtt részt vesz a zenepedagógia kommunikációs stratégiájának kidolgozásában,

e) közreműködik a zenepedagógiai események, ismeretterjesztő foglalkozások, gyerek és felnőtt vezetések koordinálásában,

f) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

g) felel az ifjúsági és családi koncertprogramok megalkotásáért, valamint megvalósításáért,

h) zenepedagógiai és ismeretterjesztő kérdésekben ellátja a Társaság képviseletét és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,

i) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

j) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,

k) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(5) Az ismeretterjesztő csoport zenei vezetője

a) felel a kiállításmegnyitók, sajtótájékoztatók és egyéb saját események zenei tartalmáért,

b) a koncertekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és interaktív tartalmak tekintetében a szerkesztőket szakmailag támogatja, rendszeres statisztikákat készít és felügyeli azok szerkesztői folyamatát, a ház arculatának támogatását,

c) az ismeretterjesztő csoport pedagógiai vezetőjével együtt kidolgozza az ismeretterjesztő és zenepedagógiai programok módszertanát, és gondoskodik a módszertan alapján a programok levezetéséről,

- d) az ismeretterjesztő csoport pedagógiai vezetőjével együtt részt vesz a zenepedagógia kommunikációs stratégiájának kidolgozásában,
- e) az utazó program koordinátorával és szakmai csapatával együtt kidolgozza és felügyeli az utazó pedagógiai program menetét,
- f) zenepedagógiai és ismeretterjesztő kérdésekben ellátja a Társaság képviselőjét és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,
- g) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- h) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
- i) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(6) A koncertprogram koordinációs csoportvezető

- a) koordinálja a Társaság teljes koncertprogramjának és koncepciójának a megalkotását, ennek keretében

aa) egyeztet a menedzsmenttel és a programszervezési osztály vezetőjével a programszerkesztők által tett és a koncertprogramért felelős vezető szerkesztő által véleményezett 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) koordinálja és fejleszti a koncertszerkesztői, illetve a koncertprogramokhoz, valamint az egyéb projekt alapú programokhoz kapcsolódó munkafolyamatokat a koncertprogramért felelős vezető szerkesztővel történő szoros együttműködésben,

bb) a koncertprogramért felelős vezető szerkesztő útján felügyeli a koncertek lekötésének folyamatát,

bc) a szerkesztői adatlap kitöltését követően ellátja a szerződési adatlapok szakmai jóváhagyását a programszervezési osztály vezetőjével, a produkciós csoportvezetővel és a koncertprogramért felelős vezető szerkesztővel együtt,

bd) a szerződéskötések mielőbbi megkötése és a szervezési folyamat megfelelő időben történő megkezdése érdekében ellenőrzi a szervezési folyamat produkciós menedzsereknek való átadását,

be) nyomon követi a további szervezési folyamatot, együttműködve a produkciós menedzserekkel,

bf) szükség esetén biztosítja az ügyelet ellátását a koncertek alatt,

- c) elősegíti, hogy a koncertprogramért felelős vezető szerkesztő

ca) ellássa zeneszakmai kérdésekben a Társaság képviselőjét és kapcsolatot tartson a hazai és nemzetközi zenei szakmával,

cb) feleljen a zeneszerkesztői feladatok ellátásáért a jazz, a világzene, a popzene, a népzene, az elektronikus zene, a komolyzene és a kortárs zene tekintetében,

cc) zeneszakmai kérdésekben szaktudást, szakmai háttérrel biztosítson a Társaság részére,

- cd)* kialakítsa a szakmai partneri hálózatot és felügyelje a kapcsolattartást,
 - ce)* koordinálja a nemzetközi zenei piac figyelését,
 - cf)* feleljen a jazz, világ- és popzenei programok koncepciójának megalkotásáért (tematikák, sorozatok és egyes koncertek),
 - cg)* feleljen az elérhető fellépők, turnék folyamatos nyomonkövetéséért,
 - ch)* feleljen a beérkező ajánlatok véleményezéséért,
 - ci)* kezelje a bejövő érdeklődéseket,
 - cj)* szakmai kapcsolatot tartson a hazai és nemzetközi művészekkel, zenészekkel, ügynökökkel,
 - d)* elemzi a koncertprogramért felelős vezető szerkesztő, és a szerkesztők általános tájékoztatóit és javaslatot tesz azok beépítésére a programtervezésbe, programlebonnyolításba,
 - e)* együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
 - f)* felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását, a koncertszerkesztői feladatokhoz kapcsolódó kommunikációs, produkciós és egyéb határidők követését és betartását,
 - g)* elvégzi a szerkesztői programkonceptiók, programajánlatok, felvétel igények, címajánlatok, szerződéses ajánlatok és szerződési adatlapok határidőre való elkészítésének ellenőrzését és számonkérését.
- (7) A produkciós csoportvezető
- a)* vezeti a produkciós menedzsereket,
 - b)* ellátja a szerződési adatlapok szakmai jóváhagyását a programszervezési osztály vezetőjével, a koncertprogram koordinációs csoportvezetővel és a koncertprogramért felelős vezető szerkesztővel együtt,
 - c)* részt vesz a koncert költségvetések jóváhagyásában, valamint egyezteteti azt a koncertprogram koordinációs 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)* egyezteteti a programok részleteit a programfelelősökkel,
 - i)* előkészíti és a jogi szolgáltatóval egyezteteti 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,